



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

# GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

26 DE ABRIL DE 2017

No. 55

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### 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) 2017 3
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria a participar en el Concurso Público de selección de Proyectos de “Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017” 5

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Resolución de carácter general mediante la cual se determinan y se dan a conocer las zonas en las que los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo 16
- ◆ 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 2017 24

#### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo por el que se hace del conocimiento al público en general el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Técnico de Formación Policial con número de registro MEO-21/310317-OD-SSPDF-ITFP-2/160115 27

#### Contraloría General de la Ciudad de México

- ◆ Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la Declaración y Difusión de Información Patrimonial, Fiscal y de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y homólogos, publicado el 25 de abril de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 58

## Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Políticas de Actuación para la Prevención de Actos de Discriminación en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México	59
♦ Lineamientos de la Plataforma de Recopilación y Administración de Información para Labores de Control y Fiscalización, a cargo de la Contraloría General	65
<b>Delegación Iztapalapa</b>	
♦ Aviso por el cual se da a conocer la baja de dos Centros Generadores, así como sus correspondientes listados de claves, conceptos, unidades de medida y cuotas de ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática; en sustracción a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	71
<b>Delegación Tlalpan</b>	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos con número de registro MEO-23/060417-OPA-TLP-24/011015	72
<b>Sistema de Radio y Televisión</b>	
♦ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Unidad de Transparencia del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal (Capital 21), para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos correspondientes al año 2017 y enero 2018	92
<b>Instituto de Verificación Administrativa</b>	
♦ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de los participantes del concurso “INVEA Niños”	94
<b>Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México</b>	
♦ Lineamientos para la presentación y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad De México, aprobados en Sesión Plenaria del veintisiete de abril de dos mil dieciséis	97
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
♦ <b>Delegación Álvaro Obregón.-</b> Se da a conocer la identidad de los participantes ganadores de las Licitaciones Públicas, correspondientes a la Convocatoria Pública Nacional que se indica	100
♦ <b>Delegación Iztapalapa.-</b> Licitación Pública Nacional 3000-1116-013-17 a 3000-1116-015-17.- Convocatoria Múltiple No. 004/17.- Contratación en modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios	101
♦ <b>Delegación Tlahuac.-</b> Licitación Pública Nacional Número 30001121-02-17 a 30001121-07-17.- Convocatoria: 002-17.- Contratación en modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios	105
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
♦ <b>Edictos</b>	109
♦ <b>Aviso</b>	110

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MTRO. HÉCTOR MALDONADO SAN GERMÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** con fundamento en los artículos transitorios 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; 87, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 33, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7, fracción VI, numeral 5 y 64 Cuater, fracción VI y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, el pasado 29 de febrero de 2012, en las Reglas de Operación del Financiamiento para la Asistencia e Integración Social de la Ciudad de México 2017 y en la Convocatoria del Financiamiento para la Asistencia e Integración Social de la Ciudad de México 2017 dada a conocer públicamente el 21 de febrero de 2017 y en la que participan como instancias cofinanciadoras; el Nacional Monte de Piedad, I.A.P. y Fundación Luz Saviñón, I.A.P. doy a conocer 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) 2017.**

**MODALIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS INTEGRANTES DE LAS POBLACIONES CALLEJERAS.**

- 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.- APAC, I.A.P. ASOCIACIÓN PRO PERSONAL CON PARÁLISIS CEREBRAL
- 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.- ASOCIACIÓN POR LOS VALORES HUMANOS I.A.H.V. A.C.
- 6.- BIENESTAR E INTEGRACIÓN FAMILIAR, I.A.P.
- 7.- CASA DE LA AMISTAD PARA NIÑOS CON CÁNCER, I.A.P.
- 8.- CASA DE LAS MERCEDES I.A.P.
- 9.- CASA HOGAR DE LAS NIÑAS DE TLÁHUAC, I.A.P.
- 10.- CENTRO COMUNITARIO EL CUERNITO, I.A.P.
- 11.- CENTRO DE CUIDADOS PALIATIVOS DE MÉXICO, I.A.P.
- 12.- CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL PUEBLO, I.A.P.
- 13.- CENTROS CULTURALES DE MÉXICO, A.C.
- 14.- CENTROS DE PREVENCIÓN COMUNITARIA REINTEGRA, I.A.P.
- 15.- CHRISTEL HOUSE DE MÉXICO, A.C.
- 16.- COMEDOR SANTA MARÍA A.C.
- 17.- COMUNIDAD PARTICIPATIVA TEPITO A.C.
- 18.- DIGNIFICA TU VIDA I.A.P.
- 19.- FLORECER CASA HOGAR, A.C.
- 20.- FORTALECIENDO EL CAMPO TLAOLLI, A.C.
- 21.- FUNDACIÓN ALMA, I.A.P.
- 22.- FUNDACIÓN ALZHEIMER ALGUIEN CON QUIEN CONTAR, I.A.P.
- 23.- FUNDACIÓN BARRIO UNIDO, I.A.P.
- 24.- FUNDACIÓN CEDROS, I.A.P.
- 25.- FUNDACIÓN DE APOYO A LA JUVENTUD, I.A.P.

- 26.- FUNDACIÓN DE AYUDA AL DÉBIL MENTAL, A.C.
- 27.- FUNDACIÓN DIARQ, I.A.P.
- 28.- FUNDACIÓN DR. JOSÉ MARÍA ÁLVAREZ, I.A.P.
- 29.- FUNDACIÓN FRANCISCO DE ASIS PARA ENFERMOS DE ALCOHOLISMO, I.A.P.
- 30.- FUNDACIÓN HERMANITAS DE LOS ANCIANOS DESAMPARADOS, I.A.P.
- 31.- FUNDACIÓN HOGAR DULCE HOGAR, I.A.P.
- 32.- FUNDACIÓN HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA LUZ, I.A.P.
- 33.- FUNDACIÓN HUMANISTA DE AYUDA A DISCAPACITADOS (FHADI), I.A.P.
- 34.- FUNDACIÓN LEÓN XIII, I.A.P.
- 35.- FUNDACIÓN LUIS PASTEUR, I.A.P.
- 36.- FUNDACIÓN MEXICANA DE INTEGRACIÓN SOCIAL I.A.P.
- 37.- FUNDACIÓN MEXICANA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL, REINTEGRA A.C.
- 38.- FUNDACIÓN MEXICANA DEL RIÑÓN, A.C.
- 39.- FUNDACIÓN MVS RADIO, A.C.
- 40.- FUNDACIÓN OWEN, I.A.P.
- 41.- FUNDACIÓN PARA ANCIANOS CONCEPCIÓN BÉISTEGUI, I.A.P.
- 42.- FUNDACION PARA EL SERVICIO, I.A.P.
- 43.- FUNDACIÓN REBECCA DE ALBA, A.C.
- 44.- FUNDACIÓN UMBRAL I.A.P.
- 45.- FUNDACION VIDA PLENA INGENIERO DANIEL LOZANO ADUNA I.A.P.
- 46.- FUNDACIÓN XICOTENCATL SEMILLAS DE SABIDURIA A.C.
- 47.- GRUPO ALTÍA, I.A.P.
- 48.- HOGAR DE NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACIÓN PARA NIÑOS INCURABLES, I.A.P.
- 49.- INSTITUTO PEDAGOGICO PARA PROBLEMAS DEL LENGUAJE, I.A.P.
- 50.- INSTITUTO SEPYA A.C. (COLEGIO SANTA FE)
- 51.- INTEGRACIÓN PARA LA VIDA MÉXICO, A.C.
- 52.- LA CASITA DE SAN ÁNGEL I.A.P.
- 53.- LA GAVIOTA CENTRO DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD INFANTIL, I.A.P.
- 54.- MENSAJEROS DE LA PAZ MÉXICO, I.A.P.
- 55.- METAMORFÓISIS GLOBAL, A.C.
- 56.- PERIPECIA, A.C.
- 57.- PROEDUCACIÓN, I.A.P.
- 58.- RED SOCIAL UP A.C.
- 59.- RESTAURACIÓN, SALUD Y PROSPERIDAD, A.C.
- 60.- SER HUMANO, A.C.
- 61.- TLALPAN RESPLANDECE, A.C.
- 62.- UN GRANITO DE ARENA A.C.
- 63.- 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.
- 3.- MILAGROS DE AMOR, A.C.

Las instituciones seleccionadas firmarán un convenio con la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, 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, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la presente publicación, quedando a consideración de las instancias cofinanciadoras, 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.”

### TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 20 de abril de 2017.

### (FIRMA)

\_\_\_\_\_  
Mtro. Héctor Maldonado San Germán.  
Director General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

---

---

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DRA. MARTHA LAURA ALMARAZ DOMÍNGUEZ, SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDA DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos transitorios segundo y décimo cuarto del Decreto por el que se declara 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; los artículos 87 y 115 fracción XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III y IV, 17 y 28 fracciones I, IV y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I, II, III y IV, 4, 8, 10 fracción VII, 32, 33, y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 7 de la Ley de Mejoramiento Barrial y Comunitario del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7 fracción VI, numeral I y 33 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el Acuerdo por el que se delega en diversos Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012; y numeral V.1, V.3.2, de las Reglas de Operación del “Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017”, publicadas en el 31 de enero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 255 Tomo I; emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE “MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO 2017”**

A las y los residentes de la Ciudad de México, las organizaciones sociales y civiles, comunitarias, grupos de vecinos e instituciones académicas, interesadas en promover proyectos de recuperación de espacios públicos, mejoramiento de la imagen urbana, del medio ambiente y sustentabilidad de la Ciudad de México; así como a las y los habitantes de la Ciudad de México que impulsen proyectos que contribuyan a la seguridad alimentaria y que abastezcan a los Comedores Comunitarios y, que preferentemente vivan en los barrios, colonias, pueblos y unidades habitacionales de Medio, Bajo y Muy bajo Índice de Desarrollo Social; o Medio, Alto y Muy alto Grado de Marginación, se les convoca a participar en el Concurso Público de Selección de Proyectos de “Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017”, bajo las siguientes:

## BASES

### 1. Requisitos de acceso

Podrán participar las y los habitantes de la Ciudad de México que vivan preferentemente en los barrios, colonias, pueblos y unidades habitacionales de la Ciudad de México de Medio, Alto y Muy alto Grado de Marginación, degradación urbana, conflictividad social; o Medio, Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social que cumplan con los siguientes requisitos de acceso:

- Radicar en la zona de impacto del Proyecto, ubicado en la Ciudad de México.
- Presentar Credencial de Elector del Promovente.
- Presentar el Proyecto, en el formato que para tal efecto emita la Subsecretaría de Participación Ciudadana a través de su página de internet [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).
- Presentar fotostática simple de la constancia de asistencia a los Talleres Informativos para la Elaboración de Proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario.

### 2. De los Proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario

a) El Proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario es la propuesta específica de mejora en la zona que se presenta desde los habitantes de los barrios, colonias, pueblos y unidades habitacionales.

b) Todas (os) los Promoventes interesados en presentar un Proyecto deberán acudir al Taller Informativo para la Elaboración de Proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario que se realizarán a partir de la publicación de las Reglas de Operación del Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y concluirán el 31 de mayo de 2017.

Los Talleres se impartirán en las oficinas del Programa ubicadas en la Calle Xocongo número 225, Primer piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06721; para lo que es necesario hacer cita al teléfono 57.40.87.08 y/o acudir a las oficinas del Programa.

c) Cuando exista más de una propuesta de Proyecto a realizarse en el mismo espacio físico, la Subsecretaría de Participación Ciudadana a través del Responsable del Programa resolverá bajo los criterios establecidos en el numeral V.4.2. de las Reglas de Operación del “Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017”.

### 3. De la presentación de Proyectos Nuevos

a) Se considera Proyecto Nuevo cuando se presenta una propuesta específica de intervención en una zona en donde no se haya aplicado el Programa.

b) Se podrán presentar Proyectos por cada barrio, colonia, pueblo o unidad habitacional de la Ciudad de México. No habrá polígonos predeterminados. Podrán participar todas y todos aquellos habitantes de la Ciudad de México que requieran:

- Acciones de mejoramiento de los espacios públicos y del entorno, preferentemente aquellos que tengan altos niveles de conflictividad social, degradación urbana, así como los espacios identificados de mayor índice de violencia y discriminación contra las mujeres, población LGBTTTI, personas con discapacidad, las y los migrantes, personas adultas mayores, las y los jóvenes, las niñas y los niños, las poblaciones callejeras; entre otros grupos de la población en situación de discriminación, en el uso y disfrute del espacio público; o en su caso, espacios cuya percepción de inseguridad sea evidente, o estén clasificados como de Medio, Bajo y Muy bajo Índice de Desarrollo Social conforme al Índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales de la CDMX por Colonias, 2010; el cual puede consultarse en la página de internet del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México [www.evalua.cdmx.gob.mx/medicion-unidades-territoriales-2010.php](http://www.evalua.cdmx.gob.mx/medicion-unidades-territoriales-2010.php), o Medio, Alto y Muy Alto Grado de Marginación, el cual se puede consultar en [www.sideso.cdmx.gob.mx/index.php?id=35](http://www.sideso.cdmx.gob.mx/index.php?id=35).

- Acciones de construcción, habilitación o recuperación de zonas productivas de alimentos en espacios públicos de la Ciudad de México.

- Acciones que contribuyan a garantizar el derecho al agua de las y los habitantes de la Ciudad de México, a través de la captación pluvial.
- Acciones que promuevan la movilidad sustentable como ciclistas en espacios públicos.
- c) Las y los Promovientes de los Proyectos deberán ser residentes de la zona de impacto del barrio, colonia, pueblo o unidad habitacional propuesta y comprobar mediante Credencial de Elector. En caso de los proyectos en zonas productivas de alimentos en espacios públicos, los Promovientes tendrán que acreditar su residencia en la Ciudad de México.
- d) En ningún caso se destinarán recursos del Programa para obras de pavimentación, bacheo, recuperación de banquetas y guarniciones, colocación de luminarias en fachadas particulares, poda u otras acciones que sean responsabilidad expresa de las Delegaciones. Así como, compra de predios o inmuebles, compra de herramientas y equipo para la ejecución de las obras o intervención en recintos religiosos.
- e) Todos los proyectos presentados deberán ser de acceso universal y cumplir con las disposiciones de accesibilidad que establezca el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México; especificando como se cumplirán las disposiciones que se destinarán a personas con discapacidad, personas adultas mayores; así como las condiciones de accesibilidad para niñas y niños.
- f) Todos los proyectos deberán incluir la justificación del impacto social esperado, relativo a los resultados obtenidos a través de la aplicación de los recursos del Programa. Incluyendo, el número, tipo y temporalidad de los empleos que se espera generar para la realización del proyecto, así como la forma en que se seleccionará a las y los trabajadores, si se decide que el proyecto se realice por autoadministración.
- g) Los Proyectos que como finalidad tengan el mejoramiento de la imagen urbana, a través de la intervención de fachadas que componen el entorno urbano, **deberán presentarse con un mínimo del 30% de acciones complementarias, tales como accesibilidad y seguridad, alumbrado, construcción de guarniciones y banquetas, reforestación, entre otras, y se deberá exponer el proceso participativo que definió el proyecto.** De igual manera se debe dar cuenta del involucramiento de la participación de las y los vecinos en las obras a realizarse.
- h) En los casos de proyectos para construir infraestructura social, tales como: Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Auditorios, Salones de Usos Múltiples, Espacios Deportivos u otro tipo de recintos que brinden un servicio público, se deberá presentar documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica de ser espacio público y la legalidad del predio o inmueble donde se proponga la realización del Proyecto y que no haya inconvenientes en su ejecución. Los Proyectos en esta condición deberán agregar un Reglamento que garantice el acceso público y la no discriminación en estos espacios, así como un Reglamento de Operación del mismo.
- i) Para los proyectos que contemplan la recuperación de los espacios públicos que involucren áreas verdes y/o sujetos forestales, deberán contar con los permisos y/o vistos buenos de las autoridades competentes. En caso de no tener respuesta de la autoridad competente al momento del registro, deberán presentar el oficio de solicitud. Si el proyecto fuera aprobado no se entregará el recurso hasta contar con los permisos y/o vistos buenos mencionados.
- j) Los Proyectos propuestos a desarrollarse en zonas productivas de alimentos no podrán ser beneficiarios de los Programas Sociales instrumentados por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) o la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
- k) Las propuestas de Proyectos deberán presentarse de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Participación Ciudadana que estará disponible en la página de internet [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).
- l) Para su ejecución en el ejercicio fiscal 2017, los proyectos, una vez aprobados por el Comité Técnico Mixto deberán contar con el aval de la Asamblea Vecinal que corresponda.
- m) No podrán concursar aquellos proyectos que se ubiquen en propiedad privada, en suelo de conservación y/o en asentamientos irregulares, salvo que estos últimos se encuentren en proceso final de regularización (entrega de escrituras). En tal caso, deberá emitirse un dictamen favorable por la Dirección General de Regularización Territorial o el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (antes CORETT).

n) En el caso de las Unidades Habitacionales, sólo podrán proponerse acciones en áreas comunes y que por cualquier motivo no puedan aplicarse a través del Programa Social "Ollin Callan" de la Procuraduría Social de la Ciudad de México o cualquier otro programa Delegacional.

o) Todos los proyectos deberán incluir la forma en que contribuyen a crear espacios libres de discriminación contra las mujeres, población LGBTTTI, personas con discapacidad, las y los migrantes, personas adultas mayores, las y los jóvenes, las niñas y los niños, las poblaciones callejeras; entre otros grupos de población en situación de discriminación en el uso y disfrute del espacio público.

p) Los proyectos que contemplen acciones de recuperación o construcción de ciclistas en espacios públicos deberán contar con los permisos y/o vistos buenos de las autoridades competentes. En caso de no tener la respuesta de la autoridad competente al momento del registro, deberán presentar el oficio de solicitud. Si el proyecto fuera aprobado no se entregará el recurso hasta contar con los permisos y/o vistos buenos mencionados. Así mismo, deberán presentarse con un mínimo del 30% de acciones complementarias, tales como accesibilidad y seguridad, alumbrado, reforestación y señalización.

#### **4. De la presentación de los Proyectos de Continuidad**

a) Se considera Proyecto de Continuidad:

- Cuando el Promovente ha participado en el Programa.
- Se desarrolla en una misma zona o territorio, en el mismo inmueble o domicilio.
- Se justificó al 100% la aplicación de los recursos al momento del registro y se alcanzó el impacto social esperado por el proyecto.
- Sus Comités, principalmente el de Administración está integrado por las mismas personas (Total, parcial o una sola persona).

- Ha contratado a la misma Asesoría Técnica en al menos el 80% de los proyectos anteriores.

b) Estos proyectos deberán cubrir los mismos requisitos que los Proyectos Nuevos, advirtiendo que una vez aprobados por el Comité Técnico Mixto deberán ratificar el aval de la Asamblea Vecinal que corresponda.

c) No hayan sido aprobados por más de 5 ejercicios fiscales continuos o discontinuos.

d) Al momento de solicitar el registro deben haber concluido su ejercicio anterior, cumpliendo con el 100% de la comprobación de gastos y contar con la constancia correspondiente, tener completa la documentación respectiva, y los compromisos descritos en el Convenio a satisfacción del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario de la Subsecretaría de Participación Ciudadana. Así mismo, deberá comprobar que el proyecto cumplió con el impacto social esperado, para lo cual deberán obtener el visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional dependientes de las Direcciones Ejecutivas Regionales de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, correspondiente.

e) No se podrán registrar como Proyectos Nuevos para el ejercicio fiscal 2017, de hacerlo quedarán automáticamente cancelados.

f) Tanto los Proyectos Nuevos como los de Continuidad, deberán elaborarse preferentemente a través de la asesoría técnica que estará a cargo de profesionales, Instituciones Académicas u Organizaciones de la Sociedad Civil, acreditadas por la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa vigente; el cual podrá ser consultado en la página web [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).

Una vez aprobado los Proyectos, para garantizar la calidad de las obras a realizarse, así como el seguimiento permanente de las mejorar barriales, deberá intervenir personal capacitado que cuente con el conocimiento y la experiencia técnica y social que garantice la correcta ejecución del proyecto y de los recursos económicos que son autorizados. Para tal efecto se deberá contar con los servicios profesionales de un (a) Asesor Técnico (a), el cual deberá ser del Catálogo de Asesores Técnicos del Programa vigente, el cual podrá ser consultado en la página web [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).

## 5. Del monto de apoyo por Proyecto

El programa aprobará hasta **200 proyectos** dictaminados por el Comité Técnico Mixto, prioritariamente en aquellos lugares que tengan altos grados de degradación urbana, conflictividad social o que estén clasificados en Medio, Bajo y Muy bajo Índice de Desarrollo Social, o en Medio, Alto y Muy alto Grado de Marginación.

El monto anual autorizado de los **Proyectos Nuevos** aprobados podrá ser hasta de **\$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)** con impuestos incluidos, el monto autorizado podrá ser inferior cuando el ajuste del proyecto original así lo justifique o lo determine el Comité Técnico Mixto.

El monto anual autorizado de los **Proyectos de Continuidad** aprobados podrá ser hasta de **\$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.)** con impuestos incluidos, el monto autorizado podrá ser inferior cuando el ajuste del proyecto original así lo justifique o lo determine el Comité Técnico Mixto.

En caso de ser aprobado el Proyecto, el costo de la Asesoría Técnica, el seguimiento de la mejora y la elaboración del reporte final, no podrá ser superior al 5% del monto total autorizado para cada Proyecto. Asimismo, y sólo en el caso de que la ejecución del Proyecto requiera de un Proyecto Ejecutivo, el costo de éste no podrá ser superior al 4% del monto total autorizado para el Proyecto. El Proyecto Ejecutivo deberá estar plenamente justificado y se deberá entregar al Programa “Mejoramiento Barrial y Comunitario” de la Subsecretaría, los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y demás documentación necesaria para su valoración y en su caso la autorización.

Igualmente, y con el propósito de cumplir con todos los requerimientos establecidos en las Leyes y Reglamentos de construcción de la Ciudad de México aplicables para la ejecución del proyecto, los costos de los derechos y permisos de obra, que en su caso se requieran, serán pagados del monto autorizado y deberán ser tramitados por las y los vecinos o la Asesoría Técnica. Para tal efecto el Programa “Mejoramiento Barrial y Comunitario” de la Subsecretaría brindará a solicitud de los Comités de Administración; y Supervisión, la asesoría necesaria para la mejor gestión de dichos asuntos.

## 6. De las características de los Proyectos

El Proyecto deberá ser coherente con el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional vigente, el cual se puede consultar en la siguiente página [www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas/programas-delegacionales](http://www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas/programas-delegacionales).

Los Promoventes deberán delimitar el área de impacto que abarca el Proyecto, estableciendo un diagnóstico socio-territorial de la comunidad donde se proponen llevarlo a cabo, para tal efecto se deberá incluir las secciones electorales que correspondan a la zona de impacto.

Asimismo, se expondrá en qué medida el Proyecto a desarrollarse mejora la equidad de género en el espacio público y de qué manera genera entornos urbanos amigables, seguros, accesibles y libres de discriminación contra las mujeres, población LGBTIII, personas con discapacidad, las y los migrantes, personas adultas mayores, las y los jóvenes, las niñas y los niños, las poblaciones callejeras; entre otros grupos de población en situación de discriminación.

Los Proyectos que se pretendan desarrollar en zonas productivas de alimentos en espacios públicos que por cualquier motivo no puedan aplicarse a través de los Programas Sociales instrumentados por la SEDEREC o SEDEMA, deberán exponer en qué forma se fomentan las actividades económicas, proactivas, competitivas y la sustentabilidad en la CDMX.

De la misma forma, los proyectos que tengan como objetivo la implementación de tecnologías para el uso y conservación del agua deberán delimitar en qué medida coadyuvan a elevar la calidad de vida de los habitantes del barrio, pueblo, colonia o unidad habitacional en que se instalarán y como benefician al espacio público.

Las y los Promoventes deberán describir cómo se realizó el proceso de planeación participativa entre las y los vecinos, cuáles fueron los resultados obtenidos y cómo fueron incorporados al proyecto que se presenta; cuántas mujeres y cuántos hombres participaron y qué necesidades específicas retoman para garantizar la seguridad, el uso y disfrute del espacio público especialmente las mujeres, población LGBTIII, personas con discapacidad, las y los migrantes, personas adultas mayores, las y los jóvenes, las niñas y los niños, las poblaciones callejeras; entre otros grupos de población en situación de discriminación y el sostenimiento de la mejora.

Los Proyectos que se presenten deben exponer en forma sencilla, clara y precisa, lo siguiente:

- Los alcances y objetivos;
- Características fundamentales;
- Factibilidad urbanística, social, económica, productiva-colectiva, ambiental, y en su caso el desarrollo de ecotecnologías que favorezcan la recarga del manto acuífero, la captación de agua pluvial, las azoteas verdes, ahorro y fuentes alternativas de energía renovable, entre otras, que estén acorde con el desarrollo sustentable;
- Factibilidad técnica y jurídica;
- Justificación del impacto social esperado, relativo a los resultados obtenidos a través de la aplicación de los recursos del Programa;
- Definir con claridad en qué medida el Proyecto contribuye a disminuir la violencia y discriminación contra **las mujeres, población LGTBTTI, personas con discapacidad, las y los migrantes, personas adultas mayores, las y los jóvenes, las niñas y los niños, las poblaciones callejeras, entre otros grupos de población en situación de discriminación; garantizando la posibilidad de ser vistos y ver, de escuchar y ser escuchados, de accesibilidad, de mantenimiento del espacio, así como de la seguridad y la vigilancia;**
- **Especificar qué acciones se realizan dentro del Proyecto para contribuir al logro de la accesibilidad de las personas con discapacidad al espacio público y como estas son beneficiadas por dicho Proyecto;**
- **Presentar un anteproyecto arquitectónico y su correspondencia con el proyecto social**, económico y productivo, señalando el uso y destino del suelo del objeto arquitectónico, el número posible de usuarios, Grado de Marginalidad, Índice de Desarrollo Social, las actividades a desarrollar, el requerimiento de espacios, la capacidad en metros cuadrados y la evaluación del entorno urbano. Asimismo, el número, tipo y temporalidad de los empleos que se espera generar para la realización del proyecto y la forma en que se seleccionará a las y los trabajadores en caso de que sea realizado por auto administración.
- Detallar las acciones necesarias que integran el Proyecto, incluyendo un Presupuesto Tentativo para cada una de las acciones a realizar. Las cotizaciones que se realicen no podrán en ningún caso rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México (SOBSE), y deberán presentar la matriz de análisis de precios unitarios del concepto no contemplado en el Catálogo de Precios Unitarios de la SOBSE, y un comparativo entre el Presupuesto Tentativo y el Tabulador General de Precios Unitarios;
- Incluir un Calendario de Obra Tentativo;
- Definir las metas concretas que pretende conseguir el Proyecto;
- Reconocer y presentar indicadores y procedimientos a seguir para evaluar los resultados y el impacto del proyecto propuesto;
- Incluir un reporte fotográfico de al menos 10 fotografías del lugar y la zona donde se propone ejecutar el proyecto (entregar archivos electrónicos e impresos);
- Los Proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2017, deberán prever la conclusión de los mismos en término de 6 meses después de la última ministración;
- Las y los Promoventes sólo podrán presentar un proyecto por año, del cual deberán comprobar el uso de los recursos asignados en su totalidad, por lo que quedarán cancelados aquellos proyectos que se identifique que pertenecen al mismo promovente;
- Los Proyectos podrán aplicarse hasta por cinco años continuos o discontinuos con etapas anuales bien definidas;
- Los Promoventes de los Proyectos podrán participar hasta por cinco años continuos o discontinuos.

## 7. De la recepción de los proyectos

**El periodo de recepción de proyectos se abre a partir de la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y concluye el 6 de junio de 2017**, en un horario de **lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 15:00 horas**. Para el caso del día del cierre de la presente Convocatoria se recibirán los proyectos de todas y todos aquellos Promoventes que hayan llegado al registro hasta las 18:00 horas.

Los Proyectos deberán entregarse en tres tantos originales en el formato establecido por la Subsecretaría, que incluye los documentos descritos en el apartado de requisitos de las Reglas de Operación del Programa y de la presente Convocatoria, anexando archivo en formato digital en 3 (tres) (CD's), y fotostática simple de la constancia de asistencia a los talleres.

La entrega se realizará en las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional dependientes de las Direcciones Ejecutivas Regionales de la Subsecretaría que a continuación se describen:

DELEGACIÓN	UBICACIÓN	TELÉFONO
Álvaro Obregón	Frontera número 56, Colonia Tizapan San Ángel	55.50.25.62
Azcapotzalco	Tebas esquina San Lucas, Colonia Del Recreo	53.52.12.37
Benito Juárez	Eje Central Lázaro Cárdenas número 695, Segundo piso, Colonia Narvarte Oriente	56.98.79.56
Coyoacán	Rey Nezahualpilli Manzana 23, Lote 21, Colonia Ajusco	15.17.20.93
Cuajimalpa de Morelos	Avenida Veracruz número 139, Colonia Cuajimalpa	58.13.98.48
Cuauhtémoc	Xocongo número 225, Tercer piso, Colonia Tránsito	56.16.84.40
Gustavo A. Madero	Payta número 602, Colonia Lindavista	57.52.53.51
Iztacalco	Oriente 116 esquina Juan Carbonero, Colonia Cuchilla Ramos Millán	56.64.80.33
Iztapalapa	Avenida Panteón número 80, Colonia Paraje San Juan	59.70.50.53
La Magdalena Contreras	Frontera número 56, Colonia Tizapan San Ángel, Delegación Álvaro Obregón	55.50.25.62
Miguel Hidalgo	Calzada México-Tacuba número 235, Segundo piso, Colonia Un Hogar para Nosotros	53.42.27.75
Milpa Alta	Guanajuato número 6, Segundo piso, Barrio de San Mateo	58.44.57.29
Tláhuac	Segunda Cerrada de Jerusalén, Manzana 44, Lote 29, Colonia San Francisco Tlaltenco	25.94.36.98
Tlalpan	Calle 7ª Oriente número 92, Colonia Isidro Fabela	54.24.55.07
Venustiano Carranza	Huepac número 11, Pueblo de la Magdalena Mixiuhca	26.12.16.61
Xochimilco	Cerrada de Morelos número 17, Barrio San Pedro	54.24.55.07

El Responsable del Programa concentrará todos los proyectos recibidos y verificará el cumplimiento de estos con respecto al numeral V. Requisitos y Procedimientos de Acceso de las Reglas de Operación y de la presente Convocatoria; cancelando aquellos que no cumplan con los ordenamientos antes mencionados.

El Responsable del Programa hará del conocimiento de los Gobiernos Delegacionales, los Proyectos registrados de sus respectivas demarcaciones que cumplan con los requisitos, con la finalidad de que conozcan las propuestas y hagan las observaciones técnicas, de acuerdo a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano que consideren convenientes antes de la instalación del Comité Técnico Mixto.

Los Proyectos registrados no podrán ser devueltos a sus promoventes y pasarán a formar parte del acervo del Programa.

## 8. De la aprobación de los Proyectos

Para la aprobación de los Proyectos correspondientes al ejercicio fiscal 2017, el Comité Técnico Mixto revisará y dictaminará todos los proyectos registrados que se ajusten a las Reglas de Operación y a la presente Convocatoria. Los lineamientos y criterios para la dictaminación de los Proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario se darán a conocer en la página web de la Subsecretaría de Participación Ciudadana [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).

Los Proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social [www.sds.cdmx.gob.mx](http://www.sds.cdmx.gob.mx), de la Subsecretaría de Participación Ciudadana [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx), y el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) [www.sideso.cdmx.gob.mx](http://www.sideso.cdmx.gob.mx), y se harán del conocimiento de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Gobiernos Delegacionales, a fin de establecer los mecanismos de cooperación necesarios que permitan su óptima ejecución.

Los Proyectos seleccionados por el Comité Técnico Mixto y que sean incorporados al Programa formarán parte de un Padrón de Derechohabientes en apego a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en el Artículo 34; el cual será de carácter público, siendo reservados los datos personales de acuerdo a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

## 9. Del Comité Técnico Mixto

El Comité Técnico Mixto dictaminará y aprobará los proyectos Nuevos, así como los de Continuidad y estará integrado de la siguiente manera:

a) **Integrantes del Gobierno de la Ciudad de México.** Un (a) representante de cada una de las siguientes instituciones: Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Secretaría de Obras y Servicios; Secretaría de Medio Ambiente; Secretaría de Cultura; Subsecretaría de Participación Ciudadana; la Autoridad del Espacio Público de la CDMX; el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la CDMX y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. La Secretaría de Desarrollo Social presidirá el Comité Técnico Mixto y la Subsecretaría de Participación Ciudadana fungirá como Secretario Técnico. Todas las dependencias enunciadas contarán con voz y voto.

b) **Integrantes de la sociedad civil.** Nueve especialistas en los temas del desarrollo social, desarrollo sustentable y del desarrollo urbano participativo, invitados(as) por la Secretaría de Desarrollo Social, quienes contarán con derecho a voz y voto.

c) **La Secretaría de Desarrollo Social**, en el caso de que así lo amerite podrá invitar a especialistas de otras áreas del conocimiento si así fuera necesario, en razón al tipo de proyecto vecinal presentado y contarán con voz, pero no con voto.

d) Con el objetivo de transparentar el proceso de selección de proyectos, a las sesiones del Comité Técnico Mixto, en las que se dictaminan los proyectos, serán invitados las y los Contralores Ciudadanos, quienes podrán observar el proceso.

e) Las y los titulares de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México integrantes del Comité Técnico Mixto, podrán nombrar como suplente a un funcionario con capacidad de decisión a las sesiones del mismo, lo que deberá ser notificado por escrito a la Secretaría Técnica.

f) En ausencia del Presidente del Comité Técnico Mixto, la Secretaría Técnica asumirá la Presidencia y el Responsable del Programa fungirá como Secretario Técnico. En ausencia del Presidente y de la Secretaría Técnica, la Presidencia del Comité Técnico Mixto la asumirá el Responsable del Programa y la Secretaría Técnica será cubierta por algún Director Ejecutivo Regional, Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Subsecretaría de Participación Ciudadana mediante nombramiento por escrito de la Subsecretaría.

g) En caso de empate el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

h) Ningún habitante de la Ciudad de México podrá presentar proyectos si forma parte del Comité Técnico Mixto. En consecuencia, quedará cancelada la aprobación del proyecto si se comprueba que fue violada esta disposición, y el Comité de Administración que corresponda devolverá, a entera satisfacción de la Subsecretaría, el recurso que en su momento se haya entregado.

i) El Comité Técnico Mixto tendrá en todo momento capacidad autónoma sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las Reglas de Operación del Programa y en la presente Convocatoria.

j) El Comité Técnico Mixto, en su sesión de dictaminación y aprobación de Proyectos, emitirá una relación de éstos, y serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, enunciando los aspectos más relevantes. Asimismo, en el caso de los proyectos no aprobados, serán publicados en la página web de la Subsecretaría [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).

k) Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

l) Las y los integrantes de la sociedad civil invitados podrán participar en el Comité Técnico Mixto hasta por tres ejercicios fiscales seguidos o discontinuos.

m) El Comité Técnico Mixto podrá contar con asesoría especializada para la correcta dictaminación de los proyectos, la viabilidad de estos, la veracidad de los costos de operación, así como para conocer su impacto real.

n) Para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, en caso de que algún Proyecto aprobado por el Comité Técnico Mixto presente impedimentos jurídicos, administrativos o de cualquier otra índole que no permitan su ejecución o viabilidad, el Responsable del Programa podrá cancelar el proyecto.

ñ) El Responsable del Programa será el encargado de proporcionar toda la información necesaria a dicho Comité, para el óptimo desempeño de sus funciones y el seguimiento de la agenda de trabajo.

## **10. De la ejecución de los Proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario**

Una vez publicados los resultados de los Proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en las páginas web de la Secretaría [www.sds.cdmx.gob.mx](http://www.sds.cdmx.gob.mx), de la Subsecretaría [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx), en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) [www.sideso.cdmx.gob.mx/](http://www.sideso.cdmx.gob.mx/) y en un diario de amplia circulación en la Ciudad de México, se convocará a la Asamblea Vecinal de cada proyecto, en un plazo no mayor a diez días hábiles; en caso de no solicitarla, el proyecto se cancelará y la Subsecretaría a través del Responsable del Programa resolverá sobre el destino de los recursos.

### **10.1. De la Asamblea Vecinal y la integración de los Comités**

La Asamblea Vecinal es el instrumento de participación ciudadana mediante el cual, las y los habitantes de la zona de impacto de los Proyectos de “Mejoramiento Barrial y Comunitario” aprobados por el Comité Técnico Mixto, aprueban o no la ejecución de los mismos. La Convocatoria, registro de asistencia, conducción, integración de los Comités y llenado de las Actas de la Asamblea son responsabilidad de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional de la Subsecretaría.

Las y los promoventes de los Proyectos, así como las Direcciones Ejecutivas Regionales, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional y personal adscrito al Programa “Mejoramiento Barrial y Comunitario”, deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

a) Las y los Promoventes de los proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto, deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva Regional de la Subsecretaría, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional correspondiente la programación de la Asamblea Vecinal respectiva; señalando las secciones electorales que comprende la zona de impacto del Proyecto de “Mejoramiento Barrial y Comunitario”, así como el día, hora y lugar en que se propone se efectúe la Asamblea.

b) En la Asamblea podrán participar con derecho a voz y voto, previo registro, los vecinos que demuestren con la Credencial de Elector con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral antes Instituto Federal Electoral, tener residencia en las secciones electorales que correspondan a la zona de impacto del proyecto, que correspondan a la Convocatoria de la Asamblea Vecinal.

c) La convocatoria de la Asamblea Vecinal, será difundida por medio de avisos colocados en los lugares de mayor afluencia del barrio, colonia, pueblo y/o unidad habitacional, con al menos tres días de anticipación a la fecha de su realización.

Además, será publicada en las páginas web de la Secretaría [www.sds.cdmx.gob.mx](http://www.sds.cdmx.gob.mx) y de la Subsecretaría [www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.participacionciudadana.cdmx.gob.mx).

d) Las Asambleas Vecinales deben realizarse en apego a la programación publicada y no podrán cambiar de día, lugar y hora. Si no se respetan estas condiciones, la Asamblea Vecinal será cancelada. Si se presentaran anomalías en el desarrollo de la Asamblea Vecinal, la Subsecretaría, a través del Responsable del Programa y con la colaboración de los Mediadores Comunitarios, resolverá las quejas que se presenten por escrito anexando los elementos probatorios de las irregularidades que se consideren cometidas. Para tal efecto el Responsable del Programa, citará por escrito a las partes en conflicto para encontrar una solución que beneficie al proyecto. En caso de que las partes en conflicto no asistieran a la reunión, o no se logre el consenso, el proyecto será cancelado.

e) Si existe riesgo para la integridad de las personas o el lugar, o las condiciones no son las idóneas, la Asamblea Vecinal se suspenderá, cancelará o reprogramará en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si las causas que imposibilitan llevar a cabo la Asamblea persisten, el proyecto será cancelado.

f) Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional dependientes de las Direcciones Ejecutivas Regionales de la Subsecretaría de Participación Ciudadana deberán invitar a los Contralores Ciudadanos para que observen el cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, además tendrán derecho a voz, pero no a voto.

#### **La Convocatoria a la Asamblea Vecinal deberá contener:**

- I. El lugar, fecha y hora en donde se realizará;
- II. La agenda de trabajo; y
- III. Secciones Electorales convocadas.

g) La Asamblea Vecinal deberá integrarse con un quórum mínimo de 30 personas que habiten en las secciones electorales que comprenden la zona de impacto del Proyecto, que garantice la elección de los Titulares y Suplentes de los Comités de Administración, de Supervisión, y de Desarrollo Comunitario. El personal de apoyo del Programa y/o de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional de las Direcciones Ejecutivas Regionales de la Subsecretaría deberá verificar que se cumpla con este punto.

h) Las y los Contralores Ciudadanos deberán asistir a las Asambleas Vecinales, con el objetivo de verificar el quórum, votación y que la Asamblea Vecinal se realice en los términos de las Reglas de Operación y de la presente Convocatoria.

i) La Asamblea Vecinal avalará o rechazará por mayoría simple de los participantes el proyecto aprobado por el Comité Técnico Mixto. Si la Asamblea no avala el proyecto, éste quedará automáticamente cancelado y la Secretaría resolverá sobre el destino de los recursos, en apego a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

j) Si el Proyecto fuera avalado se procederá a integrar con sus titulares y suplentes los Comités de Administración; de Supervisión; y de Desarrollo Comunitario.

k) Serán propuestos para integrar los Comités:

- Las y los vecinos que participen en la Asamblea Vecinal que hayan sido registrados como participantes con derecho a voto, y que acepten voluntariamente la responsabilidad en los trabajos a desarrollar;

- No podrán ser integrantes de los Comités, las y los ciudadanos que sean servidores públicos de estructura, técnico operativo, nomina 8 u honorarios de la Administración Pública Federal, Local y/o Delegacional; así como tampoco las personas que hayan renunciado por cualquier causa en ejercicios fiscales pasados a cualquier Comité y/o que tengan adeudos de comprobación con el Programa.

**- Los Comités deberán estar integrados en su totalidad, en caso de que falte algún integrante (titular o suplente), no se entregarán los recursos otorgados al Proyecto hasta que se cumpla con la conformación total de los mismos.**

- l) En el caso del Comité de Administración, las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional dependientes de las Direcciones Ejecutivas Regionales de la Subsecretaría, pondrán a consideración de la Asamblea Vecinal la incorporación de la o él Promoviente del Proyecto a dicho Comité, si ésta(e) así lo decide, y si la Asamblea Vecinal por mayoría simple aprobará la propuesta.
- m) Si se acepta que él o la Promoviente sea parte del Comité de Administración, se procederá a levantar la lista de las y los propuestos para integrar el resto de dicho Comité, y se votará por cada uno (a) de ellos. Las y los dos con mayor votación serán las (os) titulares y las (os) dos siguientes, de acuerdo al número de votos obtenidos serán las y los suplentes. En el supuesto de que la Asamblea Vecinal rechazara que él o la Promoviente se incorpore a dicho Comité, se votará de acuerdo a la lista de propuestos y serán las (os) tres titulares las y los que hayan obtenido más votos y los dos restantes serán las y los suplentes.
- n) Para el caso de los Comités de Supervisión y de Desarrollo Comunitario, se votará de acuerdo a la lista de propuestos y serán las y los 3 titulares de cada Comité los que hayan obtenido más votos y los dos restantes serán las y los suplentes.
- o) Las y los nueve titulares y seis suplentes de los Comités firmarán el Acta de la Asamblea Vecinal que para tal efecto presentará el Programa “Mejoramiento Barrial y Comunitario” de la Subsecretaría. En el caso de que alguno de las y los vecinos titulares electos se negara a suscribir el Acta, estaría incumpliendo con la responsabilidad adquirida y se le suplirá en lo inmediato por quien siga en el orden de prelación de la lista de postulantes, es decir, por el primer suplente. Quien a su vez, se le suplirá con el siguiente de acuerdo al número de votos.
- p) Para el caso de los Proyectos de Continuidad, la Asamblea Vecinal procederá a la ratificación o no de los Comités que participaron en el ejercicio fiscal inmediato anterior, o en su caso, a la elección de nuevos integrantes titulares y suplentes, en apego al procedimiento descrito.
- q) La Subsecretaría, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Delegacional, serán las responsables de la convocatoria, conducción, validación y levantamiento del Acta de todas las Asambleas.
- r) Una vez integrados los Comités deberán ratificar o no al Asesor (a) Técnico (a). Para lo cual se suscribirá con la Subsecretaría un Convenio de Colaboración, donde se establecerán los lineamientos a los que estará sujeto el ejercicio de los recursos públicos que les sean asignados, así como el procedimiento para la comprobación de gastos.
- s) La firma del convenio es requisito indispensable para proceder con la entrega del recurso autorizado, en caso de que el Convenio no se suscriba por todos las y los titulares de los Comités y la Asesoría Técnica del Proyecto en un plazo de 10 días hábiles después de ser nombrados, se reconvenirá por escrito para que cumplan con esta responsabilidad, si persistieran en su actitud de no firmar el Convenio se aplicarán las sanciones por incumplimiento que establecen las Reglas de Operación del Programa, en su numeral VIII.4.

## 11. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria se atenderán a lo establecido en las Reglas de Operación del “Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017”, publicadas el 31 de enero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 255 Tomo I.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.**- La presente Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2017

(Firma)

**DRA. MARTHA LAURA ALMARAZ DOMÍNGUEZ**  
**SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

---

**RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO.**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º y 16, fracciones III y XXIX de la Ley de Aguas del Distrito Federal; 6º, 7º, fracción II y 172 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 1º, 2º, 7º, fracciones IV, último párrafo y VIII, 26, fracciones X y XVII y 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 172 del Código Fiscal de la Ciudad de México, establece que están obligados al pago de los derechos por el suministro de agua que provea la Ciudad de México, los usuarios del servicio, y que el monto de dichos derechos comprenderá las erogaciones necesarias para adquirir, extraer, conducir y distribuir el líquido, así como su descarga a la red de drenaje, y las que se realicen para mantener y operar la infraestructura necesaria para ello, mismos que se pagarán bimestralmente, por toma de agua de acuerdo con la tarifa correspondiente.

Que el Gobierno de la Ciudad ha procurado regularizar el servicio de suministro de agua en las distintas áreas que conforman el territorio de la Ciudad de México, aunque a la fecha existen algunas colonias que reciben el vital líquido a través de tandeo.

Que el párrafo primero del artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016, establece que a los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, que reciban el servicio por tandeo, se les aplicará por toma, la cuota fija que corresponda, conforme a lo establecido en la tarifa prevista en el artículo 172 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en tanto se regulariza el suministro. Asimismo, para acceder a este beneficio no será necesaria la instalación ni la compra del medidor.

Que el párrafo tercero del citado artículo Décimo Quinto Transitorio, establece que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales correspondientes elaborarán el dictamen técnico a fin de que la autoridad fiscal publique las zonas en que se aplicará el beneficio.

Que mediante oficio GCDMX-SEDEMA-SACMEX-DG-DESU-DAU-1018735/2017 de fecha 27 de marzo de 2017, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México remitió el listado de las colonias que deben ser consideradas para recibir el beneficio fiscal de cuota fija por tandeo, por lo que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo Décimo Quinto Transitorio en comento, he tenido a bien expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO.**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el listado de las colonias en las que los contribuyentes de los Derechos por el Suministro de Agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo, que se acompaña como Anexo de esta Resolución.

**SEGUNDO.-** A los contribuyentes a que se refiere el punto Primero de esta Resolución, se les aplicará por toma, la cuota fija que corresponda, conforme a lo establecido en la tarifa prevista en el artículo 172 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en tanto se regulariza el suministro.

**TERCERO.-** Para aplicar la cuota fija por tandeo establecida en la presente Resolución, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previa verificación que realice, efectuará los descargos en los registros fiscales respectivos, sin necesidad de que medie petición del usuario del servicio.

**CUARTO.-** Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación.

**QUINTO.-** La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del primer bimestre del 2017.

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

**TERCERO.-** Queda sin efectos la “Resolución de carácter general mediante la cual se determinan y se dan a conocer las zonas en las que los contribuyentes de los Derechos por el Suministro de Agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de abril de 2016.

Ciudad de México, a 10 de abril de 2017

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**(FIRMA)**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**

## ANEXO

Listado de las colonias en las que los contribuyentes de los Derechos por el Suministro de Agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo.

No.	DELEGACIÓN	COLONIAS
1	ÁLVARO OBREGÓN	LOMAS DEL CAPULÍN
2	ÁLVARO OBREGÓN	PUEBLO DE SAN BARTOLO AMEYALCO
3	ÁLVARO OBREGÓN	LOMAS DE LA ERA
4	ÁLVARO OBREGÓN	CEDROS (LOMAS DE LOS CEDROS)
5	ÁLVARO OBREGÓN	TORRES DE POTRERO
6	ÁLVARO OBREGÓN	AMPLIACIÓN TORRES DE POTRERO (TORRES DE POTRERO)
7	ÁLVARO OBREGÓN	RINCÓN DE LA BOLSA
8	ÁLVARO OBREGÓN	ALCANTARILLA
9	ÁLVARO OBREGÓN	PUEBLO SANTA ROSA XOCHIAC
10	ÁLVARO OBREGÓN	CABALLITO
11	ÁLVARO OBREGÓN	PARAJE EL CABALLITO
12	ÁLVARO OBREGÓN	CHAMONTOYA
13	ÁLVARO OBREGÓN	LOMAS DE CHAMONTOYA
14	COYOACÁN	ADOLFO RUÍZ CORTINES
15	COYOACÁN	AJUSCO
16	COYOACÁN	NUEVA DÍAZ ORDAZ
17	COYOACÁN	PEDREGAL DE SANTA ÚRSULA
18	COYOACÁN	PEDREGAL DE SANTO DOMINGO
19	CUAJIMALPA	XALPA
20	CUAJIMALPA	CRUZ BLANCA
21	CUAJIMALPA	EL TIANGUILLO
22	CUAJIMALPA	LA PILA
23	CUAJIMALPA	LAS LAJAS (LA PILA)
24	CUAJIMALPA	LAS MAROMAS
25	CUAJIMALPA	LOMA DEL PADRE
26	CUAJIMALPA	MINA VIEJA (EL TIANGUILLO)
27	CUAJIMALPA	MONTE DE LAS CRUCES (SAN LORENZO ACOPIILCO)
28	CUAJIMALPA	PRIMERO DE MAYO
29	CUAJIMALPA	SAN LORENZO ACOPIILCO
30	CUAJIMALPA	PUEBLO SAN MATEO TLALTENANGO (EXCLUYE CUMBRES DE SANTA FE)
31	CUAJIMALPA	SAN PABLO CHIMALPA
32	CUAJIMALPA	ZENTLAPATL
33	GUSTAVO A. MADERO	AMPL. ARBOLEDAS CUAUTEPEC
34	GUSTAVO A. MADERO	AMPL. PRADERA (LA PRADERA)
35	GUSTAVO A. MADERO	AMPL. PROVIDENCIA
36	GUSTAVO A. MADERO	ARBOLEDAS DE CUAUTEPEC
37	GUSTAVO A. MADERO	BARRIO DE GUADALUPE TICOMAN
38	GUSTAVO A. MADERO	GENERAL FELIPE BERRIOZABAL
39	GUSTAVO A. MADERO	BARRIO CANDELARIA TICOMAN (LA CANDELARIA TICOMAN)
40	GUSTAVO A. MADERO	LA CASILDA
41	GUSTAVO A. MADERO	LA PASTORA
42	GUSTAVO A. MADERO	LA PRADERA
43	GUSTAVO A. MADERO	LA PROVIDENCIA
44	GUSTAVO A. MADERO	LUIS DONALDO COLOSIO M.
45	GUSTAVO A. MADERO	PALMATITLA
46	GUSTAVO A. MADERO	SAN JUAN TICOMAN

47	GUSTAVO A. MADERO	AMPLIACIÓN MALACATES
48	GUSTAVO A. MADERO	CHALMA DE GUADALUPE
49	GUSTAVO A. MADERO	CUAUTEPEC CENTRO (CUAUTEPEC BARRIO ALTO)
50	GUSTAVO A. MADERO	JUVENTINO ROSAS
51	GUSTAVO A. MADERO	MALACATES
52	GUSTAVO A. MADERO	PARQUE METROPOLITANO
53	GUSTAVO A. MADERO	TLALPEXCO
54	GUSTAVO A. MADERO	VISTA HERMOSA
55	GUSTAVO A. MADERO	BARRIO SAN MIGUEL (SAN MIGUEL)
56	GUSTAVO A. MADERO	VII SECCIÓN DE SAN JUAN DE ARAGÓN
57	IZTAPALAPA	EL MIRADOR
58	IZTAPALAPA	EL MOLINO TEZONCO
59	IZTAPALAPA	EL PARAISO
60	IZTAPALAPA	JARDINES DE SAN LORENZO TEZONCO
61	IZTAPALAPA	MONTE ALBÁN
62	IZTAPALAPA	PARAJE SAN JUAN
63	IZTAPALAPA	PARAJE ZACATEPEC
64	IZTAPALAPA	PRESIDENTES DE MÉXICO
65	IZTAPALAPA	PUEBLO SAN SEBASTIÁN TECOLOXTITLAN
66	IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN FUEGO NUEVO (FUEGO NUEVO)
67	IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN VERACRUZANA
68	IZTAPALAPA	ESTADO DE VERACRUZ
69	IZTAPALAPA	FUEGO NUEVO
70	IZTAPALAPA	U. H. LA COLMENA (ERMITA ZARAGOZA)
71	IZTAPALAPA	REFORMA POLÍTICA
72	IZTAPALAPA	SANTA MARÍA DEL MONTE
73	IZTAPALAPA	VALLE DE LUCES
74	IZTAPALAPA	SANTA MARÍA AZTAHUACAN
75	IZTAPALAPA	PUEBLO SANTA MARTHA ACATITLA
76	IZTAPALAPA	U. H. EL SALADO (SANTA MARTHA ACATITLA NORTE)
77	IZTAPALAPA	ERMITA ZARAGOZA
78	IZTAPALAPA	U. H. FUENTES DE ZARAGOZA (SANTA MARTHA ACATITLA NORTE)
79	IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN LAS PEÑAS
80	IZTAPALAPA	PUEBLO SANTA MARÍA AZTAHUACAN
81	IZTAPALAPA	SEGUNDA AMPLIACIÓN DE PARAJE SAN JUAN (AMPLIACIÓN PARAJE SAN JUAN)
82	IZTAPALAPA	SEGUNDA SECCIÓN DE PARAJE SAN JUAN (AMPLIACIÓN PARAJE SAN JUAN)
83	IZTAPALAPA	BARRIO SAN MIGUEL
84	IZTAPALAPA	BARRIO SAN LUCAS
85	IZTAPALAPA	BARRIO SAN JOSÉ
86	IZTAPALAPA	BARRIO SANTA BÁRBARA
87	IZTAPALAPA	BARRIO SAN IGNACIO
88	IZTAPALAPA	BARRIO LA ASUNCIÓN
89	IZTAPALAPA	BARRIO SAN PABLO
90	IZTAPALAPA	BARRIO SAN PEDRO
91	IZTAPALAPA	BARRIO SAN ANTONIO
92	IZTAPALAPA	BARRIO SAN LORENZO
93	IZTAPALAPA	EL MANTO
94	IZTAPALAPA	FRANCISCO VILLA
95	IZTAPALAPA	GUADALUPE DEL MORAL
96	IZTAPALAPA	INSURGENTES
97	IZTAPALAPA	JACARANDAS
98	IZTAPALAPA	LA ERA

99	IZTAPALAPA	LA PURÍSIMA (LEYES DE REFORMA 1)
100	IZTAPALAPA	LEYES DE REFORMA (1a. SECCIÓN, 2a. SECCIÓN Y 3a. SECCIÓN)
101	IZTAPALAPA	LOS ÁNGELES
102	IZTAPALAPA	LOS ÁNGELES APANOAYA
103	IZTAPALAPA	PUEBLO SANTA CRUZ MEYEHUALCO
104	IZTAPALAPA	PUENTE BLANCO
105	IZTAPALAPA	SANTA MARTHA ACATITLA NORTE
106	IZTAPALAPA	PARAJE SAN JUAN CERRO
107	IZTAPALAPA	SIDERAL
108	IZTAPALAPA	USCOVI
109	IZTAPALAPA	VALLE DE SAN LORENZO
110	IZTAPALAPA	ÁLVARO OBREGÓN
111	IZTAPALAPA	AÑO DE JUÁREZ
112	IZTAPALAPA	UNIDAD SANTA CRUZ MEYEHUALCO (SANTA CRUZ MEYEHUALCO)
113	IZTAPALAPA	LA PLANTA
114	IZTAPALAPA	UNIDAD HABITACIONAL ALLAPETLALLI (ALLAPETLALLI)
115	IZTAPALAPA	EL EDÉN
116	MAGDALENA CONTRERAS	AMPLIACIÓN LOMAS DE SAN BERNABÉ
117	MAGDALENA CONTRERAS	AMPLIACIÓN POTRERILLO
118	MAGDALENA CONTRERAS	ATACAXCO
119	MAGDALENA CONTRERAS	BARRANCA SECA
120	MAGDALENA CONTRERAS	CAZULCO (PUEBLO SAN NICOLAS TOTOLAPAN)
121	MAGDALENA CONTRERAS	EL ERMITAÑO
122	MAGDALENA CONTRERAS	EL ROSAL
123	MAGDALENA CONTRERAS	EL TORO
124	MAGDALENA CONTRERAS	HUAYATLA
125	MAGDALENA CONTRERAS	LA CARBONERA
126	MAGDALENA CONTRERAS	LA CONCEPCIÓN
127	MAGDALENA CONTRERAS	LA CRUZ
128	MAGDALENA CONTRERAS	SAN FRANCISCO
129	MAGDALENA CONTRERAS	BARRIO PLAZUELA DEL PEDREGAL
130	MAGDALENA CONTRERAS	LA GUADALUPE
131	MAGDALENA CONTRERAS	LAS CRUCES
132	MAGDALENA CONTRERAS	LAS HUERTAS
133	MAGDALENA CONTRERAS	LAS PALMAS
134	MAGDALENA CONTRERAS	LOS PADRES
135	MAGDALENA CONTRERAS	POTRERILLO
136	MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO NUEVO ALTO
137	MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO NUEVO BAJO
138	MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO SAN NICOLÁS TOTOLAPAN
139	MAGDALENA CONTRERAS	SAN BERNABÉ OCOTEPEC (PUEBLO DE SAN BERNABÉ)
140	MAGDALENA CONTRERAS	TIERRA COLORADA
141	MAGDALENA CONTRERAS	TIERRA UNIDA
142	MAGDALENA CONTRERAS	VISTA HERMOSA
143	MAGDALENA CONTRERAS	BARROS SIERRA
144	MAGDALENA CONTRERAS	EL TANQUE
145	MAGDALENA CONTRERAS	LOMAS DE SAN BERNABÉ
146	MILPA ALTA	PUEBLO SAN AGUSTIN OHTENCO
147	MILPA ALTA	BARRIO LA LUZ (PUEBLO VILLA MILPA ALTA)
148	MILPA ALTA	BARRIO SAN MARCOS (PUEBLO VILLA MILPA ALTA)
149	MILPA ALTA	BARRIO SAN MIGUEL (SAN PABLO OZTOTEPEC)
150	TLÁHUAC	AMPLIACIÓN JOSE LÓPEZ PORTILLO (SAN FRANCISCO TLALTENCO)
151	TLÁHUAC	AMPLIACIÓN SELENE
152	TLÁHUAC	SELENE

153	TLÁHUAC	EL ROSARIO (SAN JUAN IXTAYOPAN)
154	TLÁHUAC	JAIME TORRES BODET (SAN JUAN IXTAYOPAN)
155	TLÁHUAC	SANTA MARÍA DE LOS OLIVOS (SAN JUAN IXTAYOPAN)
156	TLÁHUAC	PEÑA ALTA (SAN JUAN IXTAYOPAN)
157	TLÁHUAC	TIERRA BLANCA (SAN JUAN IXTAYOPAN)
158	TLÁHUAC	LA ESTACIÓN (SÓLO LAS REGIONES MANZANAS 057-944, 057-945, 057-946, 057-947, 057-948, 157-850, 057-950 Y 157-817)
159	TLÁHUAC	LA HABANA
160	TLÁHUAC	SANTA CECILIA
161	TLÁHUAC	BARRIO SAN MATEO (PUEBLO SAN PEDRO TLÁHUAC, BARRIO SAN MATEO)
162	TLÁHUAC	SAN JOSÉ
163	TLÁHUAC	3 DE MAYO
164	TLÁHUAC	BARRIO ASUNCIÓN (PUEBLO SAN PEDRO TLÁHUAC, BARRIO LA ASUNCIÓN)
165	TLÁHUAC	BARRIO LA LUPITA (PUEBLO SAN PEDRO TLÁHUAC, BARRIO LA GUADALUPE)
166	TLÁHUAC	BARRIO SAN MIGUEL MIXQUIC (PUEBLO SAN ANDRÉS MIXQUIC, BARRIO SAN MIGUEL)
167	TLÁHUAC	BARRIO LOS REYES MIXQUIC (PUEBLO SAN ANDRÉS MIXQUIC, BARRIO LOS REYES)
168	TLÁHUAC	PUEBLO SAN ANDRÉS MIXQUIC Y SUS BARRIOS
169	TLÁHUAC	PUEBLO SAN NICOLÁS TETELCO Y SUS BARRIOS
170	TLÁHUAC	PUEBLO SAN PEDRO TLAHUAC Y SUS BARRIOS
171	TLÁHUAC	OJO DE AGUA
172	TLÁHUAC	LAS PUERTAS
173	TLÁHUAC	ZACATENCO
174	TLÁHUAC	PUEBLO SANTIAGO ZAPOTITLAN
175	TLÁHUAC	LA CONCHITA
176	TLÁHUAC	PUEBLO SANTA CATARINA YECAHUIZOTLY Y SUS BARRIOS
177	TLALPAN	3 DE MAYO
178	TLALPAN	ACTOPA
179	TLALPAN	AMPLIACIÓN CUCHILLA DE PADIERNA (SE UBICA DENTRO DE CUCHILLA DE PADIERNA)
180	TLALPAN	AMPLIACIÓN MAGDALENA PETLACALCO (PUEBLO LA MAGDALENA PETLACALCO)
181	TLALPAN	AMPLIACIÓN PLAN DE AYALA
182	TLALPAN	BELVEDERE AJUSCO
183	TLALPAN	BOSQUES DEL PEDREGAL
184	TLALPAN	CHICHICASPATL
185	TLALPAN	CHIMILLI
186	TLALPAN	CRUZ DEL FAROL
187	TLALPAN	CUCHILLA AMPLIACIÓN TEPEXIMILPA
188	TLALPAN	CUCHILLA DE LA LOMA BONITA (SAN JUAN TEPEXIMILPA)
189	TLALPAN	CUCHILLA DE PADIERNA
190	TLALPAN	CULTURA MAYA
191	TLALPAN	CUMBRES DE TEPETONGO
192	TLALPAN	DIVISADERO
193	TLALPAN	DOS DE OCTUBRE
194	TLALPAN	EJIDOS DE SAN PEDRO MÁRTIR
195	TLALPAN	EL COLIBRÍ (PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO)
196	TLALPAN	EL VERANO
197	TLALPAN	FUENTES DE TEPEPAN
198	TLALPAN	HÉROES DE PADIERNA

199	TLALPAN	JARDINES DEL AJUSCO
200	TLALPAN	JUVENTUD UNIDA
201	TLALPAN	LA PALMA
202	TLALPAN	LA PALMA 1ra. SECCIÓN (SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC) SE UBICA EN LA PALMA
203	TLALPAN	LA PALMA 2da. SECCIÓN (SE UBICA EN LA PALMA)
204	TLALPAN	LA PALMA 3ra. SECCIÓN (SE UBICA EN LA PALMA)
205	TLALPAN	LA PRIMAVERA
206	TLALPAN	LA TORTUGA XOLALPA
207	TLALPAN	LOMAS DE PADIERNA SUR
208	TLALPAN	LOMAS DE COACTETLAN (VIVEROS DE COATECTLAN)
209	TLALPAN	LOMAS DE CUILOTEPEC
210	TLALPAN	LOMAS DE PADIERNA
211	TLALPAN	LOMAS DE TEXCALATLACO
212	TLALPAN	LOMAS DEL PEDREGAL (CUCHILLA DE PADIERNA)
213	TLALPAN	LOMAS HIDALGO
214	TLALPAN	LOS ENCINOS
215	TLALPAN	LOS VOLCANES
216	TLALPAN	MARIA ESTHER ZUNO DE ECHEVERRÍA
217	TLALPAN	MESA LOS HORNOS
218	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 2a. SECCIÓN
219	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 3ra. SECCIÓN
220	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 4ta. SECCIÓN
221	TLALPAN	EL MIRADOR (SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC)
222	TLALPAN	MIRADOR I
223	TLALPAN	MIRADOR 1ra SECCIÓN
224	TLALPAN	MIRADOR II
225	TLALPAN	MIRADOR 2da. SECCIÓN
226	TLALPAN	MIRADOR 3ra. SECCIÓN
227	TLALPAN	MIRADOR DEL VALLE
228	TLALPAN	MOVIMIENTO ORGANIZADO DE TLALPAN
229	TLALPAN	NUEVO RENACIMIENTO DE AXALCO
230	TLALPAN	PARAJE 38
231	TLALPAN	PARAJE DE TEMASTITITLA (MESA LOS HORNOS)
232	TLALPAN	PARAJE LA JOYITA (PUEBLO SAN PEDRO MÁRTIR)
233	TLALPAN	PARAJE TETENCO (PUEBLO SAN PEDRO MÁRTIR)
234	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 1ra. SECCIÓN
235	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 2da. SECCIÓN
236	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 3ra. SECCIÓN
237	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 4ta. SECCIÓN
238	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 5ta. SECCIÓN
239	TLALPAN	PEQUEÑA TEPEXIMILPA (SAN JUAN TEPEXIMILPA)
240	TLALPAN	PLAN DE AYALA
241	TLALPAN	PUEBLO DE SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC
242	TLALPAN	PUEBLO DE SAN MIGUEL AJUSCO
243	TLALPAN	PUEBLO DE SAN MIGUEL TOPILEJO
244	TLALPAN	PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO
245	TLALPAN	PUEBLO LA MAGDALENA PETLACALCO
246	TLALPAN	PUEBLO PARRES EL GUARDA
247	TLALPAN	PUEBLO SAN PEDRO MÁRTIR
248	TLALPAN	PUEBLO SANTO TOMAS AJUSCO
249	TLALPAN	PUEBLO CHIMALCOYOTL
250	TLALPAN	PUEBLO SANTA ÚRSULA XITLA
251	TLALPAN	SAN JUAN TEPEXIMILPA

252	TLALPAN	SANTÍSIMA TRINIDAD
253	TLALPAN	SECTOR 17 (PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 5ta. SECCIÓN)
254	TLALPAN	TECORRAL
255	TLALPAN	TEPETONGO
256	TLALPAN	TLALMILLE
257	TLALPAN	TLAXCALTENCO LA MESA
258	TLALPAN	TORRES DE PADIERNA
259	TLALPAN	VALLE DE TEPEPAN
260	TLALPAN	VISTAS DEL PEDREGAL
261	TLALPAN	PROGRESO TLALPAN (VISTAS DEL VALLE) ESTA EN LA PALMA
262	TLALPAN	VIVEROS COATECTLAN
263	TLALPAN	VIVEROS DE CUERNAVACA (VIVEROS COATECTLAN)
264	TLALPAN	ZACATIENDA (TECORRAL)
265	TLALPAN	POPULAR SANTA TERESA
266	TLALPAN	SANTA ÚRSULA XITLA
267	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO
268	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 1a. SECCIÓN
269	TLALPAN	PEDREGAL SANTA ÚRSULA XITLA PARTE BAJA (PEDREGAL DE SANTA ÚRSULA XITLA)
270	TLALPAN	PEDREGAL SANTA ÚRSULA XITLA PARTE ALTA (PEDREGAL DE SANTA ÚRSULA XITLA)
271	XOCHIMILCO	ALCANFORES (SANTA MARÍA NATIVITAS) TECOMULCO EL ALTO
272	XOCHIMILCO	BARRIO LA TABLA (BARRIO LA PLANTA, SÓLO A LAS REGIONES MANZANAS 371-259 Y 371-260)
273	XOCHIMILCO	BARRIO LAS CRUCES (SANTA CRUZ ACALPIXCA)
274	XOCHIMILCO	BARRIO SAN JUAN (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)
275	XOCHIMILCO	BARRIO SAN ANTONIO (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)
276	XOCHIMILCO	EL ARENAL (SAN MATEO XALPA)
277	XOCHIMILCO	DEL CARMEN (SANTIAGO TULYEHUALCO)
278	XOCHIMILCO	LA CAÑADA SAN LUCAS XOCHIMANCA
279	XOCHIMILCO	LOMAS DE NATIVITAS (SANTA MARÍA NATIVITAS)
280	XOCHIMILCO	RANCHO TEJOMULCO (SANTA MARÍA NATIVITAS)
281	XOCHIMILCO	SAN JOSÉ ZACATEPEC (SAN MATEO XALPA) DURAZNOTITLA (SAN JOSÉ ZACAPETEC, SÓLO LAS REGIONES MANZANAS 372-032, 372-165, 372-311, 372-312, 372-313, 372-314, 372-315, 372-316, 372-317, 372-318, 372-319, 372-321, 372-322, 372-323, 772-165, 772-358 Y 772-359)
282	XOCHIMILCO	
283	XOCHIMILCO	SANTA MARÍA DEL OLIVAR (SANTIAGO TULYEHUALCO)
284	XOCHIMILCO	BARRIO LA CANDELARIA (SAN GREGORIO)
285	XOCHIMILCO	CRISTO REY
286	XOCHIMILCO	AMPLIACIÓN NATIVITAS

---

**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 2017.**

**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 de la Ciudad de México de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de diciembre de 2016, 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 de la Ciudad de México, 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 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 3 de abril de 2017, 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 2017.**

**PRIMERO.-** El listado de las Personas Autorizadas, ante la Tesorería del Distrito Federal, para la práctica de avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, que se publico en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 3 de abril de 2017, 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 2017, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

**ALTAS DE SOCIEDADES DE VALUACIÓN A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ LA AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR AVALÚOS**

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	NOMBRE	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
S-0189	UNIDAD DE VALUACIÓN PROFESIONAL, S. A. DE C. V.	13/03/2017	31/12/2017
S-0241	AAPI, AVALÚOS, ASESORIAS Y PERITAJES, S. A. DE C. V.	03/03/2017	31/12/2017
S-0280	“AVALÚOS Y CONSULTORIAS QMGC 4”, S. A. DE C. V.	07/03/2017	31/12/2017

**SEGUNDO.-** 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 de la Ciudad de México que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 3 de abril de 2017, 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 2017, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

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

NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0557	ING. MPAL. GUSTAVO RANGEL GUZMÁN	06/03/2017	31/12/2017

**TERCERO.-** El listado de los Peritos Valuadores Independientes, registrados ante la Tesorería del Distrito Federal, para Practicar Avalúos Vinculados con las Contribuciones Establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 3 de abril de 2017, 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 2017, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

**ALTAS DE PERITOS VALUADORES INDEPENDIENTES A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ EL REGISTRO PARA PRACTICAR AVALÚOS.**

NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0675-53	E.V.I., I Y DE MAQ. JUAN LUIS PÉREZ GUZMÁN	28/03/2017	31/12/2017

**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 2017.

**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 10 de abril de 2017.

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

**(FIRMA)**

**MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO**

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**

**ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-21/310317-OD-SSPDF-ITFP-2/160115.**

La Segundo Superintendente Mtra. Irene Quinto Montenegro, Directora General del Instituto Técnico de Formación Policial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, 15 fracción X, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción X, 19 y Noveno Transitorio, 26 fracciones V y XVII, 37 fracciones XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IV y 22 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 5, 6, 17 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México y de conformidad con el número de registro **MEO-21/310317-OD-SSPDF-ITFP-2/160115** de aprobación, por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de México, y

**CONSIDERANDO**

Que todo gobierno, su administración y las personas que trabajan en ellos, deben plantearse metas que promuevan un uso óptimo de los recursos humanos, así como de los medios materiales y financieros para cumplir con sus funciones básicas y fundamentales, lo que implica, entre otras cosas, mejorar y actualizar permanentemente el funcionamiento de las estructuras organizacionales.

Que si bien las funciones y atribuciones están definidas en las normas, es necesario contar con instrumentos de orden administrativo que precisen de forma transparente las responsabilidades que corresponden a cada servidor público y los procedimientos conforme a los cuales debe conducirse para el ejercicio de sus funciones.

Que de acuerdo a lo establecido por el numeral 6.4 del ordenamiento establece la existencia en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Para actualizar esta instrucción, es necesaria la creación del Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Técnico de Formación Policial, considerando que se trata de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

En base a lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Técnico de Formación Policial a fin de homologar los procedimientos que se llevan a cabo para obtener el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se formuló un instrumento administrativo para regular la manera de realizar su formalización, revisión, dictaminación y registro, con el fin de dar cumplimiento a los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO TECNICO DE FORMACIÓN POLICIAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-21/310317-OD-SSPDF-ITFP-2/160115.**

**CONTENIDO**

<b>I</b>	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
<b>II</b>	OBJETIVO GENERAL
<b>III</b>	INTEGRACIÓN
<b>IV</b>	ATRIBUCIONES
<b>V</b>	FUNCIONES

<b>VI</b>	CRITERIOS DE OPERACIÓN
<b>VII</b>	PROCEDIMIENTOS
<b>VIII</b>	GLOSARIO
<b>IX</b>	VALIDACIÓN DEL MANUAL

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

### **LEYES**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 28 de noviembre de 2014 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.
6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

### **REGLAMENTOS**

8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2016.

### **CIRCULARES**

9. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal ó Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.
10. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.
11. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

## LINEAMIENTOS

12. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las áreas administrativas del Instituto Técnico de Formación Policial, para que se realicen la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquiera o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones y de esta manera regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, y dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a la normatividad que en su caso emita en la materia, la Oficialía Mayor.

## III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad con los artículos 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Técnico de Formación Policial se integra a partir de la estructura siguiente:

a) Componentes Normativos:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos, responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y

II. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), órgano técnico consultivo.

Tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

b) Componentes Operativos:

I. Serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para el Instituto Técnico de Formación Policial, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

I. Unidades generales del Instituto Técnico de Formación Policial, conformadas por:

- a) Unidad Central de Correspondencia o equivalente
- b) Unidad de Archivo de Concentración o equivalente,
- c) Unidad de Archivo Histórico o equivalente.

II. Unidades particulares en cada área administrativa

- a) Unidad de Documentación en Trámite o equivalente,
- b) Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

## IV. ATRIBUCIONES

Conforme al artículo 49 la Ley de Archivo del Distrito Federal se dispone que a los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;
- II. Formar parte del COTECIAD, que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;
- III. Proporcionar capacitación y profesionalización permanente al personal del área;
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- V. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- VII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;
- VIII. Proponer a la autoridad competente del Instituto Técnico de Formación Policial, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- IX. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;
- X. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del Instituto Técnico de Formación Policial al que pertenecen;
- XI. Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el Acceso a la Información y la toma de decisiones de los servidores públicos;
- XII. Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;
- XIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo;
- XIV. Las demás que le señale esta ley y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

## **V. FUNCIONES**

### a) Funciones de los Componentes Normativos

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Órgano de la Administración Pública;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del Órgano de la Administración Pública; promover la operación regular de este Órgano y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico del Órgano de la Administración Pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Instituto Técnico de Formación Policial Órgano de la Administración Pública, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Órgano de la Administración Pública, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Órgano de la Administración Pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos o la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones del COTECIAD:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Órgano de la Administración Pública;

II. Realizar los programas de valoración documental del Órgano de la Administración Pública;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Órgano de la Administración Pública;

IV. Participar en los eventos técnico y académicos que en la materia se efectúen en el Órgano de la Administración Pública, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su Reglamento de operación y su programa anual de trabajo;

VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

b) Funciones de los Componentes Operativos:

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones genéricas de los Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:

I. La Unidad Central de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;

II. La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;

III. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área;

IV. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y

V. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

1. El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Técnico de Formación Policial colaborará con la defensa y conservación de la información que generen, reciban o administren las áreas administrativas del Instituto, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

2. Todos los documentos de archivo forman parte de un Expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y hasta la conclusión de un mismo asunto.

3. Los expedientes deben integrarse por asunto, de acuerdo a la competencia de cada unidad administrativa conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo del Instituto Técnico de Formación Policial.

4. Todos los expedientes forman parte de una Serie Documental.

5. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

6. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Instituto Técnico de Formación Policial como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

- La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes del Instituto Técnico de Formación Policial son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables;

- Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.- conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de Instituto Técnico de Formación Policial, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

- Archivo de Concentración.- conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Técnico de Formación Policial. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Órganos de la Administración Pública y cuyos valores primarios aún no prescriben.

- Archivo Histórico.- conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del Instituto Técnico de Formación Policial o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

7. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

8. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

9. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.

- a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
- b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
- c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
- d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
- e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
- f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

10. La Unidad Administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

<b>Soporte magnético</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Plazo de guarda</b>	<b>Consideraciones</b>
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable + 1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cinta magnética 6.350 bpi			
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB		
<b>Soportes ópticos</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Plazo de guarda</b>	<b>Consideraciones</b>
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824
DVD RAM DVD-R y DVD RW	4,7 A 9,4 GB 4,7 GB		

11. Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

12. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:

- a) No deben estar en zonas húmedas.
- b) No deben estar expuestos a la intemperie.
- c) No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
- d) Deben mantenerse limpios.

13. Se entenderá como un documento original:

- a) En que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
- b) Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- c) Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).

14. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:

- a) Copias de conocimiento.
- b) Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- c) Notas informativas.

15. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:

- a) Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- b) Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
- c) Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

16. Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

- a) Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
- b) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
- c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- d) Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- e) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

17. El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 15:00 horas.

18. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

19. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

20. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.

- a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
- b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
- c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;

- d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;  
 e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y  
 f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

21. La Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cinta magnética 6.350 bpi			
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB		
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824
DVD RAM DVD-R y DVD RW	4,7 A 9,4 GB 4,7 GB		

22. Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

23. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:

- No deben estar en zonas húmedas.
- No deben estar expuestos a la intemperie.
- No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
- Deben mantenerse limpios.

24. Se entenderá como un documento original:

- En que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
- Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).

25. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:

- Copias de conocimiento.

- b) Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- c) Notas informativas.

26. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:

- a) Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- b) Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
- c) Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

27. Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

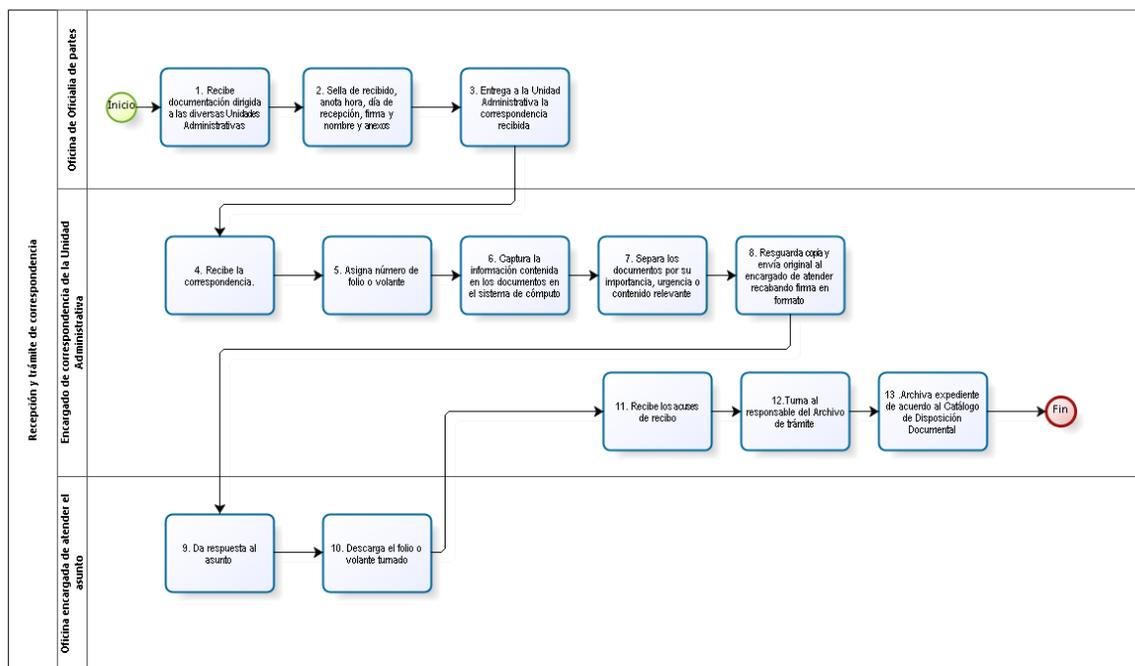
- a) Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
- b) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
- c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- d) Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- e) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

## VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Correspondencia

Objetivo General: Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas del Instituto Técnico de Formación Policial, con el fin de efectuar su distribución a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Diagrama de Flujo:



**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Oficina de Oficialía de Partes	1	Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas.	15 minutos
	2	Sella de recibido, anota hora y día de recepción, firma y nombre de quien recibe, así como el número de anexos, si los incluye.	10 minutos
	3	Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.	1 día
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	4	Recibe la correspondencia.	10 minutos
	5	Asigna número de folio o volante.	10 minutos
	6	Captura la información contenida en los documentos en el sistema de cómputo.	15 minutos
	7	Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	15 minutos
	8	Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia de entrada".	15 minutos
Oficina encargada de atender el asunto	9	Da respuesta al asunto	3 días
	10	Descarga el folio o volante turnado.	10 minutos
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	11	Recibe los acuses de recibo	10 minutos
	12	Turna al responsable del Archivo de trámite.	10 minutos
	13	Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 4 días con 1 hora 10 minutos</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo responsable en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
3. La oficina de Oficialía de Partes será la instancia responsable de clasificar, registrar, y turnar los documentos al destinatario correspondiente.
4. La oficina de Oficialía de Partes únicamente podrá recibir documentos completos, mismos que deberán establecer fecha, destinatario y copias a entregar.

5. El horario de atención y recepción de la oficina de Oficialía de Partes será de lunes a viernes de 8.00 a 20:00 horas.

6. Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo a la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.

7. Con la finalidad de cumplimentar el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia y quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual.

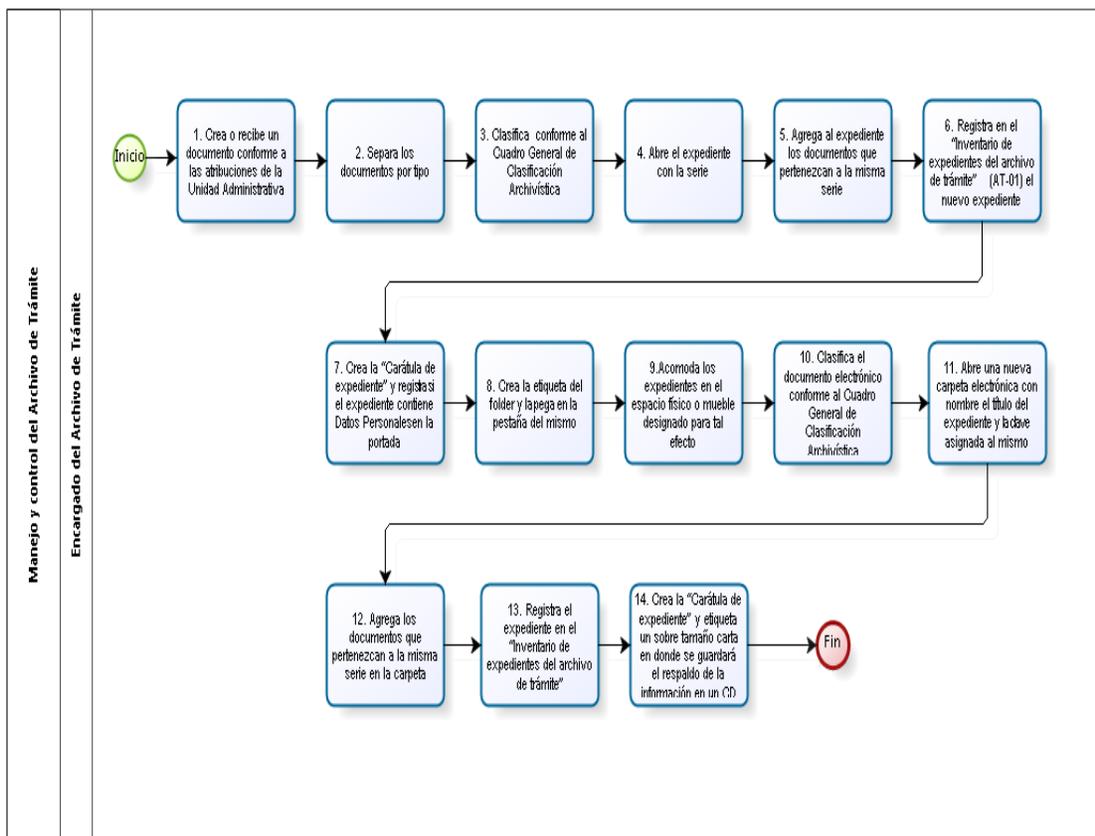
8. Los documentos se registrarán y controlarán a través de un sistema electrónico denominado "Control de correspondencia de entrada" (CC-01), el cual deberá contener invariablemente:

- Nombre y cargo de quien remite;
- Asunto, nombre y cargo a quien se dirige;
- Fecha de ingreso.

Nombre del Procedimiento: Manejo y control del Archivo de Trámite

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Diagrama de Flujo:



**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Encargado del Archivo de trámite	1	Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	1 día
	2	Separa los documentos por tipo.	1 hora
	3	Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	10 minutos
	4	Abre el expediente con la serie.	5 minutos
	5	Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.	5 minutos
	6	Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01) el nuevo expediente y le designa un espacio físico.	10 minutos
	7	Crea la "Carátula de expediente" y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la primera página del expediente.	30 minutos
	8	Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo.	30 minutos
	9	Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.	30 minutos
	10	Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	10 minutos
	11	Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.	10 minutos
	12	Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta.	10 minutos
	13	Registra el expediente en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite".	10 minutos
	14	Crea la "Carátula de expediente" y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día con 23 horas</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción III y 27 fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Instituto Técnico de Formación Policial.
3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. Sólo se podrán conservar copias cuando:
  - Las copias den origen a un nuevo documento.

- El original no se encuentre.
- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.

5. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.

6. Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado “Carátula de Expediente” (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01).

7. Será responsabilidad del Titular del Área remitir anualmente en medio magnético el formato del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01), durante los primeros 15 días del mes de enero a la Unidad Coordinadora de Archivo.

8. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

9. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.

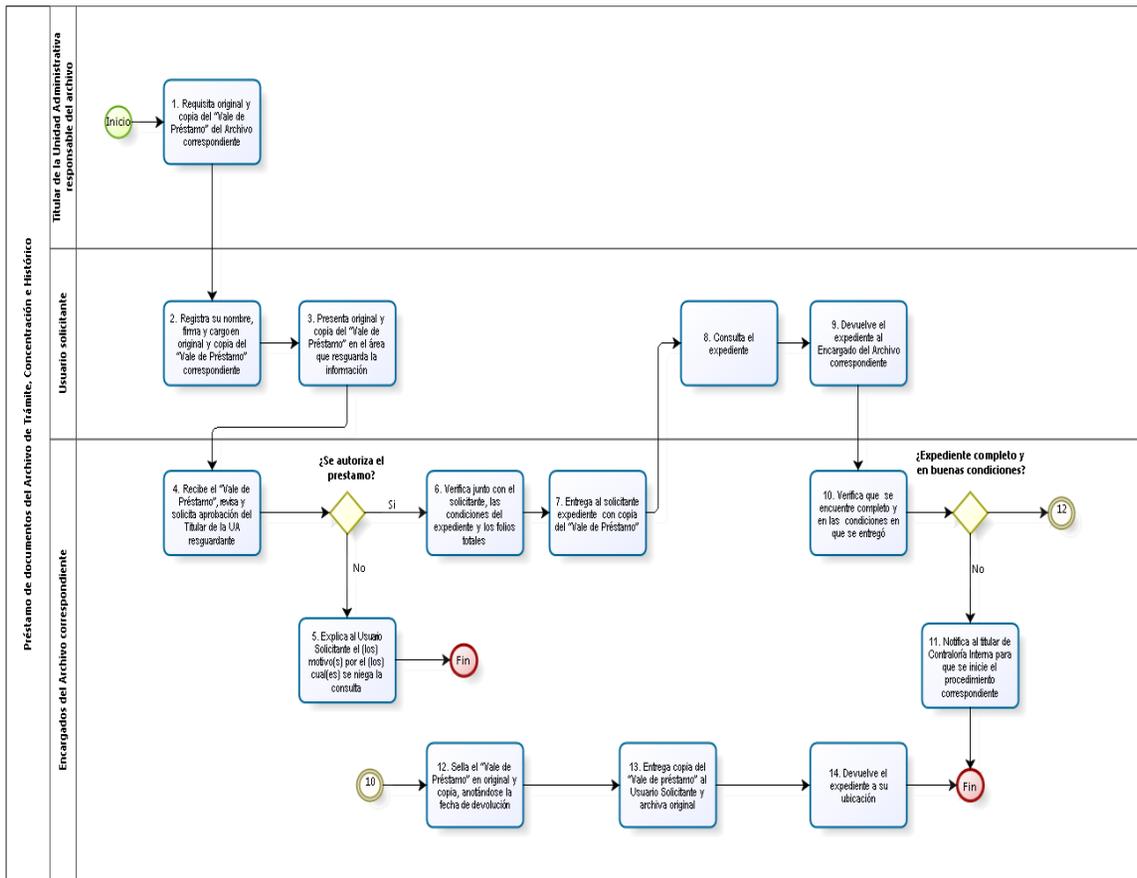
10. Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.

11. Conforme a la norma aplicable, al término de dos años contados a partir de su fecha de elaboración, deberán ser destruidos todos los documentos clasificados.

Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas del Órgano de la Administración y usuarios externos la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

Diagrama de Flujo:



**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa responsable del archivo	1	Requirita original y copia del “Vale de Préstamo” del Archivo correspondiente, le asigna número de folio y lo entrega al Usuario Solicitante.	10 minutos
Usuario solicitante	2	Registra su nombre, firma y cargo en original y copia del “Vale de Préstamo” correspondiente.	10 minutos
	3	Presenta original y copia del “Vale de Préstamo” en el área que resguarda la información.	10 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	4	Recibe el “Vale de Préstamo”, lo revisa y solicita la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante.	30 minutos
		<b>¿Se autoriza el préstamo?</b>	
		<b>No</b>	
	5	Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta. Conecta con el Fin del Procedimiento.	10 minutos
		<b>Sí</b>	
	6	Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	10 minutos

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Entrega al solicitante el expediente junto con copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente.	10 minutos
Usuario solicitante	8	Consulta el expediente.	30 minutos
	9	Devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente	20 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	10	Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	30 minutos
		<b>¿El expediente está completo y en buenas condiciones?</b>	
		<b>No</b>	
	11	Notifica al titular de Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento correspondiente.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		<b>Sí</b>	
	12	Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anotándose la fecha de devolución.	10 minutos
	13	Entrega copia del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva original.	10 minutos
	14	Devuelve el expediente a su ubicación.	20 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 horas con 20 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar:

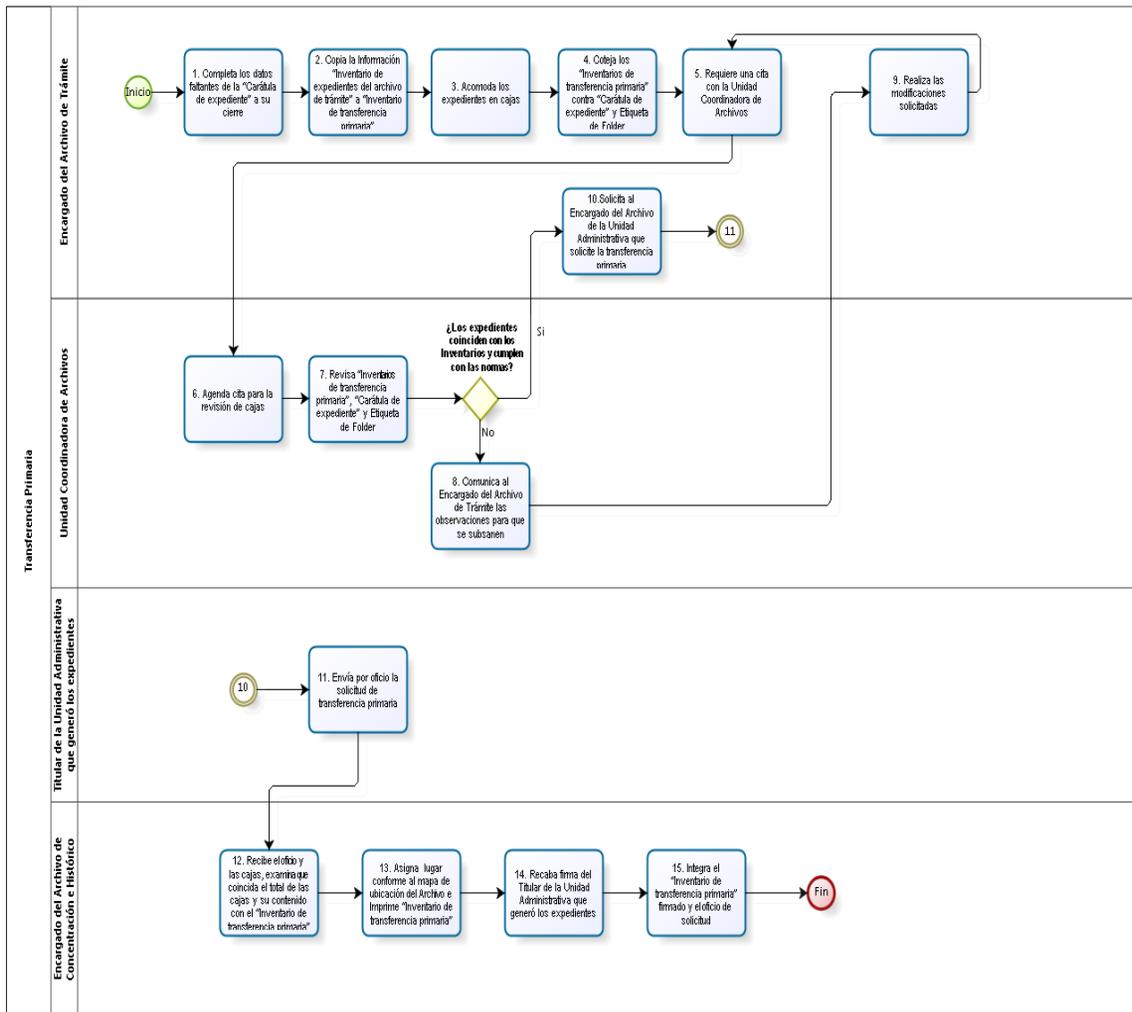
1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 fracción I; 27 fracción VII y 35 fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de tener un control y responsable de préstamos de los expedientes.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.
3. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
4. Los formatos "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02), deberán ser llenados por duplicado.
5. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán a disposición de todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Organismo, previo llenado del formato "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02).
6. En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
7. En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante. El formato que conserve el área resguardante deberá ser integrado al expediente correspondiente y ser foliado como parte del mismo.
8. En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo.

9. El área resguardante deberá llevar un control y estadística de los préstamos, mismo que concentrará la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo cual las unidades administrativas que realicen préstamos deberán informar de forma trimestral a la Unidad Coordinadora de Archivos si existieron préstamos durante el período correspondiente.
10. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el respectivo Comité de Transparencia del Instituto Técnico de Formación Policial únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.
11. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
12. Los documentos que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.
13. Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.
14. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.
15. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.
16. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
17. Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.

**Nombre del Procedimiento:** Transferencia Primaria

**Objetivo General:** Generar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción**

**Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Encargado del Archivo de Trámite	1	Completa los datos faltantes de la “Carátula de expediente” a su cierre.	10 minutos
	2	Copia la Información del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” al “Inventario de transferencia primaria”.	20 minutos
	3	Acomoda los expedientes en cajas.	20 Minutos
	4	Coteja los “Inventarios de transferencia primaria” contra los expedientes, “Carátula de expediente” y Etiqueta de Folder.	30 minutos
	5	Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.	10 minutos
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Agenda cita para la revisión de cajas.	10 minutos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Revisa los “Inventarios de transferencia primaria”, “Carátula de expediente” y Etiqueta de Folder estén debidamente requisitados.	2 días
		<b>¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?</b>	
		<b>No</b>	
	8	Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	20 minutos
Encargado del Archivo de Trámite	9	Realiza las modificaciones solicitadas.	2 días
		(Continúa en la actividad 5)	
		<b>Sí</b>	
	10	Solicita al Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	20 minutos
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	11	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria.	1 día
Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	12	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el “Inventario de transferencia primaria” en medio electrónico.	15 días
	13	Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el “Inventario de transferencia primaria”.	5 días
	14	Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el “Inventario de transferencia primaria”.	3 días
	15	Integra el “Inventario de transferencia primaria” firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.	10 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 24 días con 1 hora 10 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar:

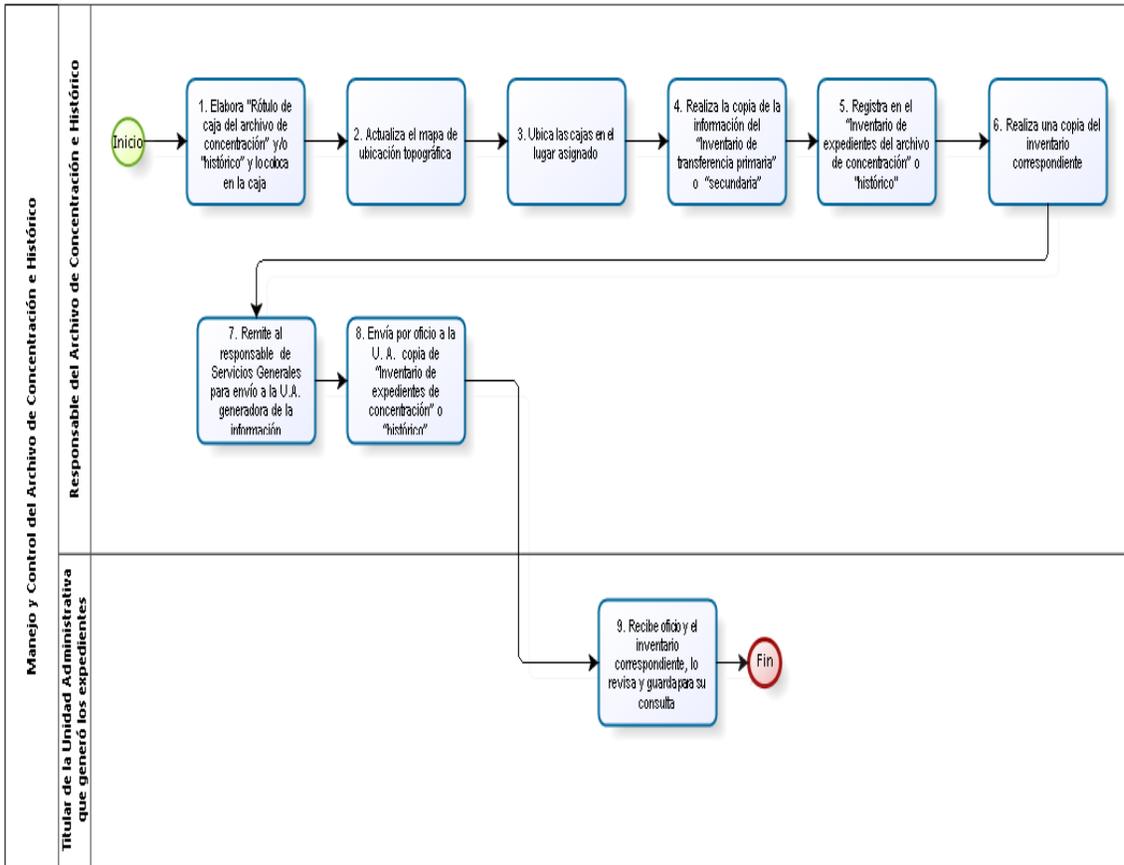
1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Instituto Técnico de Formación Policial.
3. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
4. Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
5. El Archivo de Concentración sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
  - Las copias den origen a un nuevo documento.
  - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.

- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
  7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 12:00 horas y sólo se realizará con cita previa, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.
  8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos “Inventario de transferencia primaria” (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
  9. Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más antigua y al final el documento más reciente.
  10. En caso de que el expediente rebase los 3.5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.
  11. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.
  12. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, broches, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.
  13. Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.
  14. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.
  15. En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la cajá, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
  16. Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:
    - Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente electrónica en cada carpeta.
    - En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.

**Nombre del Procedimiento:** Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico

**Objetivo General:** Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción**

**Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1	Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" y lo coloca en la caja correspondiente.	30 minutos
	2	Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	3 días
	3	Ubica las cajas en el lugar asignado.	3 días
	4	Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso).	2 días
	5	Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	2 días
	6	Realiza una copia del inventario correspondiente.	20 minutos
	7	Remite al responsable del área de Servicios Generales para su envío a la Unidad Administrativa generadora de la información.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes una copia del “Inventario de expedientes del archivo de concentración” o “Inventario del archivo histórico” mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta.	3 días
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	9	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días con 1 hora 10 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción IV y V y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Técnico de Formación Policial deberán remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
3. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el “Rótulo de caja del archivo de concentración” (AC-04) y/o “Rótulo de caja del archivo histórico” (AH-03), colocándolo en el exterior de la caja.
4. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia del Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.
5. El responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá por oficio, en un término no mayor a 3 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del “Inventario de expedientes del archivo de concentración” (AC-01) en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
6. El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:
  - La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;
  - No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
  - No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
  - Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
  - Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
  - La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,

- Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
- Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;

7. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

8. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

9. Aislar las piezas afectadas de la colección.

10. Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

11. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.

12. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.

13. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:

- El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
- Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

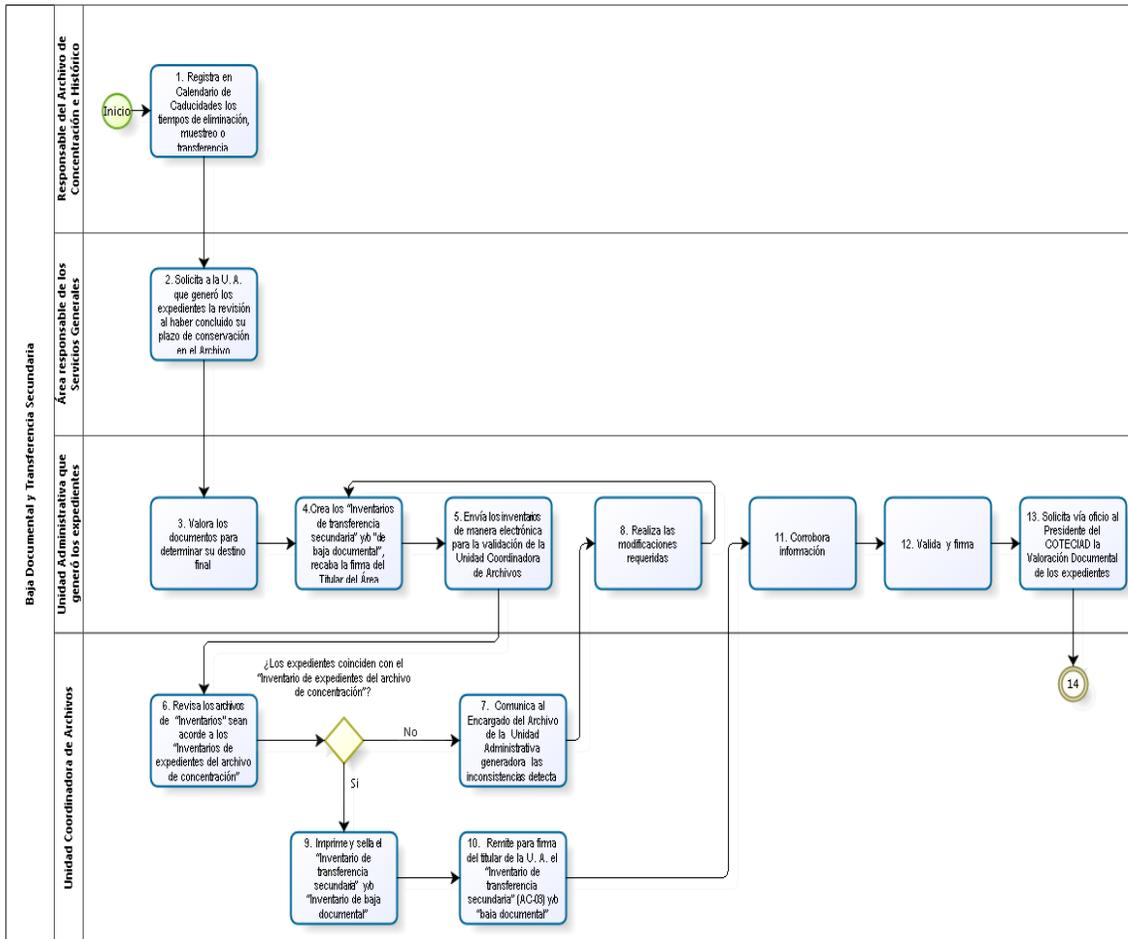
14. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.

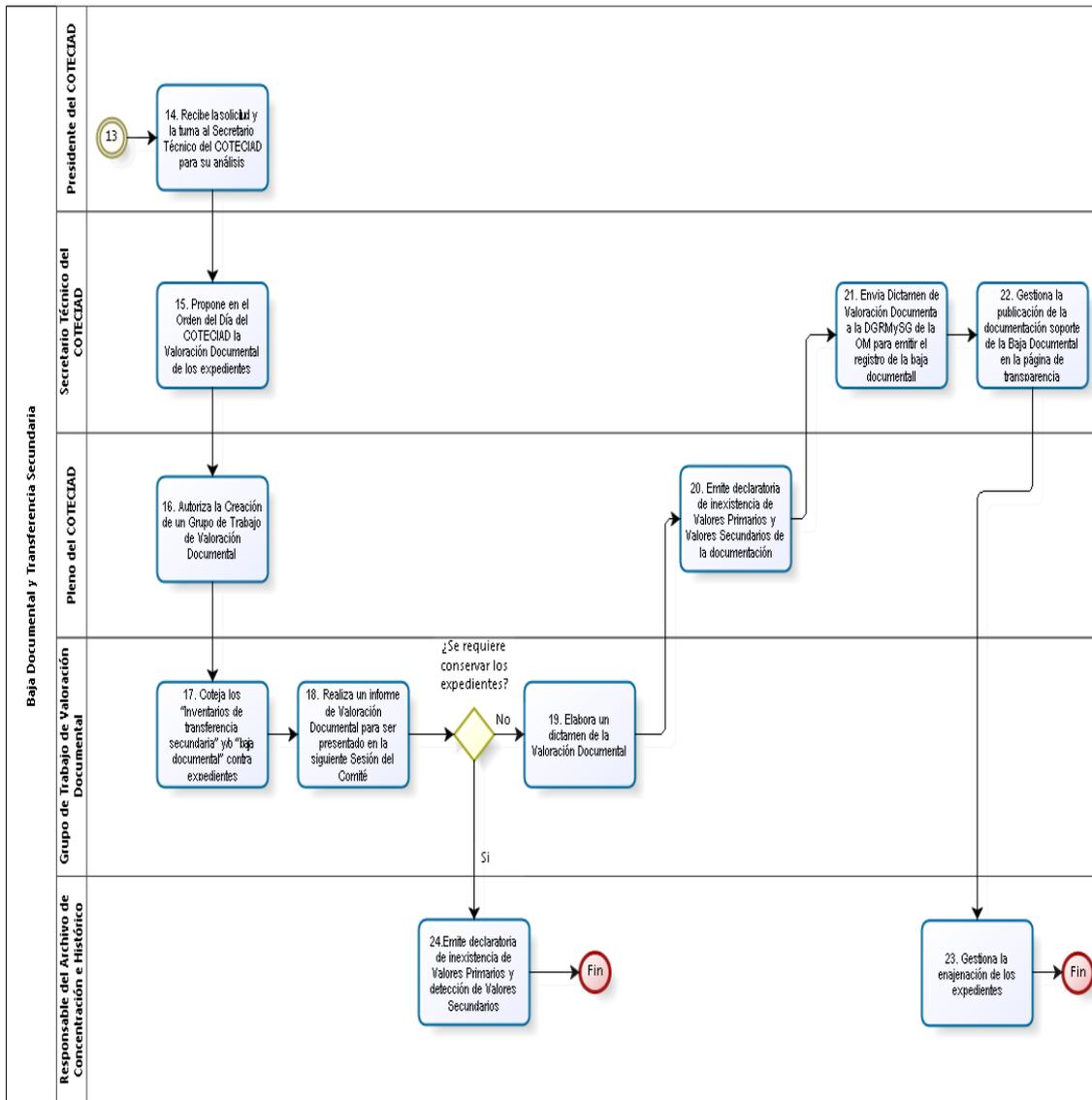
15. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.

**Nombre del Procedimiento:** Baja Documental y Transferencia Secundaria

**Objetivo General:** Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego a los requisitos y modalidades de la normativa de la materia.

**Diagrama de Flujo:**





**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1	Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes.	30 minutos
Área responsable de los Servicios Generales	2	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes la revisión de los mismos, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	3 días
Unidad Administrativa que generó los expedientes	3	Valora los documentos para determinar su destino final.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	4	Crea los “Inventarios de transferencia secundaria” y/o “Inventarios de baja documental”, recaba la firma del Titular del Área.	3 días
	5	Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.	5 días
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Revisa los “Inventarios de transferencia secundaria” y/o “Inventarios de baja documental” acorde a los “Inventarios de expedientes del archivo de concentración”.	5 días
		<b>¿Los expedientes coinciden con el “Inventario de expedientes del archivo de concentración”?</b>	
		<b>No</b>	
	7	Comunica al Encargado del Archivo de la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas.	20 minutos
Unidad Administrativa que generó los expedientes (Encargado de Archivo)	8	Realiza las modificaciones requeridas.	02 días
		(Continúa en la actividad 4).	
		<b>Sí</b>	
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	9	Imprime y sella el “Inventario de transferencia secundaria” y/o “Inventario de baja documental”.	20 minutos
	10	Remite para firma al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes el “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventario de baja documental”.	2 días
Unidad Administrativa que generó los expedientes	11	Corroboración información.	30 minutos
	12	Valida y firma.	
	13	Solicita vía oficio al Presidente del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes, anexando los “Inventarios de transferencia secundaria” y/o “Inventarios de baja documental”.	2 días
Presidente del COTECIAD	14	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del COTECIAD para su análisis.	1 día
Secretario Técnico del COTECIAD	15	Propone como un punto del Orden del Día del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes para la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIAD.	2 días
Pleno del COTECIAD	16	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental	60 minutos
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	17	Coteja los “Inventarios de transferencia secundaria” y/o “Inventarios de baja documental” con los expedientes de manera física.	3 días
	18	Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.	3 días
		<b>¿Se requiere conservar los expedientes?</b>	
		<b>No</b>	
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	19	Elabora un dictamen de la Valoración Documental.	1 día
Pleno del COTECIAD	20	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.	1 día

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Secretario Técnico del COTECIAD	21	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF para emitir el registro de la baja documental.	1 día
	22	Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia del respectivo órgano de la administración pública y turna el dictamen al Encargado del Archivo de Concentración para seguimiento	2 días
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	23	Gestiona la enajenación de los expedientes.  (Conecta con el Fin del Procedimiento)	30 días
		<b>Si</b>	
	24	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios.	15 minutos
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 32 días con 2 horas 15 minutos</b>			

#### **Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII y 33 y 35 fracciones IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de seleccionar los documentos de archivo que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
2. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Técnico de Formación Policial deberán realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
3. El Encargado del Archivo de Concentración e Histórico registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.
4. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los “Inventario de baja documental” (BJ-01) y/o “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03).
5. La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.
6. El COTECIAD del Instituto Técnico de Formación Policial será quién mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
7. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el respectivo COTECIAD del Instituto Técnico de Formación Policial, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo los documentos del año 2000 en adelante y de los años de 1999 hacia atrás, deberán ser enviados al Archivo Histórico del Distrito Federal.
8. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.

9. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse al Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COTECIAD.

10. Los oficios de Solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIAD.

11. El Responsable del Archivo de Concentración e Histórico deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y registro.

12. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.

## VIII GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD del Instituto Técnico de Formación Policial, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

**Ciclo de vital de un documento:** fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (Archivo Histórico).

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

**Gestión Documental:** Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

**Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos e información variada reunida en torno a un asunto.

“N”: Número indefinido de Tomos o Legajos correspondientes a un expediente.

**Plazo de Conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

**Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

**Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

**Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Para el caso del Presente Manual, será la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo que sea responsable de dicha tarea.

**Unidad Administrativa Generadora:** La unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadoras de los documentos en cada órgano de la administración pública.

**Unidad de Archivo y Documentación en Trámite:** Unidad responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área; conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales resguardará de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable, debiendo remitirlos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Unidad de Archivo de Concentración e Histórico:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; así como de organizar, describir, conservar, preservar, y divulgar la memoria documental institucional.

**Valores Primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

**Valores Secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

## IX VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA.

**Presidente**

**Secretario Ejecutivo**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin**  
Coordinador Administrativo

\_\_\_\_\_  
**Lic. Grimoaldo Elixander Robles Madrid**  
J.U.D. de Análisis y Seguimiento De  
Egresados, Responsable De La Unidad de  
Transparencia y Enlace de Datos  
Personales

**Secretario Técnico y Coordinador de Archivos**

---

**C. Rosendo Revelo Reyes**  
J.U.D. de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Vocal**

---

**Lic. Jorge Alberto Díaz Stringel**  
Director Pedagógico

**Vocal**

---

**Cap. 2do. Inf. Retirado**  
**Isidro Rodríguez Pérez,**  
Director de Instrucción Policial

**Representante del Área Financiera**

---

**Lic. Gloria Morales Ramírez**  
J.U.D. de Recursos Financieros

**Responsable del Archivo en Trámite**

---

**C. Juan de Dios Vázquez López**  
Analista Auxiliar de Proyectos

**Vocal**

---

**La Segundo Superintendente**  
**Mtra. Irene Quinto Montenegro**  
Directora General del I.T.F.P.

**Vocal**

---

**C. Lorena Ortega Soto**  
Directora Académica

**Representante del Área Jurídica**

---

**Lic. Uriel Urbán Lezama**  
J.U.D. de Asuntos Jurídicos

**Representante del Área Informática**

---

**C. José Manuel Mejía**  
Administrativo Asignado Pr-“B”.

**Primero.**- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y a través de la Sección de Transparencia del Portal de Internet del Instituto Técnico de Formación Policial, para dar cumplimiento al numeral 2.4.6.7 de la Circular “Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación, y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación ante la CGMA, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades o en su caso, los responsables de ejecutar los acuerdos en los Órganos Colegiados, serán los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales.

**Segundo.**- La Dirección General, una vez publicado el presente Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Técnico de Formación Policial, deberá informarle a los titulares de las áreas el contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados, de la organización y de los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

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

**Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**  
**La Segundo Superintendente Mtra. Irene Quinto Montenegro**

(Firma)

---

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en el artículo 16, fracción IV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL, FISCAL Y DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS, PUBLICADO EL 25 DE ABRIL DE 2017, EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO 54.**

**EN LA PÁGINA 23, RENGLÓN 13,**

<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
“México y homólogos, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de abril de <b>2017</b> , para quedar como...”	“México y homólogos, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de abril de <b>2016</b> , para quedar como...”

**EN LA PÁGINA 23, RENGLÓN 21,**

<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
“ <b>VII.</b> INFORMACIÓN DEL NIVEL DE ESTUDIOS COMPROBABLE ...”	“ <b>VIII.</b> INFORMACIÓN DEL NIVEL DE ESTUDIOS COMPROBABLE ...”

**Transitorio**

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

**(FIRMA)**

**EDUARDO ROVELO PICO**  
**CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**JACQUELINE L'HOIST TAPIA, PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 99, 102 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7°, 15, fracción XV; 16, fracción IV, 22, 34, 40 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5°, 11, 13, fracción XVI, 18, fracción IV, 22, fracciones II y IV, 27, 35 y 37 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 2° de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 5°, fracción I y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en correlación con el artículo 47, fracciones V y VI de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y

### CONSIDERANDO

Que la incorporación a nivel constitucional, en 2011, de principios tales como pro persona, de interpretación conforme, control de convencionalidad, progresividad, así como la obligación del Estado mexicano de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, trajo consigo un nuevo paradigma: los derechos humanos, como eje fundamental en el que deber girar la acción pública.

Que la citada reforma constitucional considera el paradigma de los derechos humanos como eje rector del Estado Mexicano y, por tanto, reitera el principio de igualdad y no discriminación como fundamento para que toda persona, sin distinción, disfrute de sus derechos en condiciones de igualdad.

Que tal paradigma representa, a su vez, la obligación correlativa de las autoridades de proteger a toda persona contra cualquier forma de discriminación por razón de su origen étnico, nacional, raza, lengua, sexo, género, identidad indígena, identidad de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, por consumir sustancias psicoactivas o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas frente al ejercicio de derechos. También será considerada como discriminación la bifobia, homofobia, lesbofobia, transfobia, misoginia, xenofobia, la segregación racial y otras formas conexas de intolerancia, el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Que para las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México existe la obligación tanto en el servicio que prestan a la ciudadanía, como en sus relaciones laborales, esto es, con los ciudadanos, ciudadanas, y el personal, compañeras y compañeros de trabajo, de cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, igualdad y sin discriminación a las personas con las que tenga relación con motivo de éste. Asimismo, deben abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, según lo dispuesto por la legislación en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Tal conducta debe de manifestarse tanto en el servicio que prestan a la ciudadanía, como con colegas de trabajo y relaciones laborales en general.

Que en consonancia con estas normas, el Jefe de Gobierno expidió el Acuerdo por el que se Instruye a Diversas Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal a Implementar Acciones en la Ciudad de México en la Lucha Contra las Fobias hacia las Poblaciones Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgéneros, Transexuales, Travestís e Intersexuales (LGBTTTI) conforme al cual, corresponde a la Contraloría General de la Ciudad de México fijar los mecanismos necesarios para que las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, adopten una cultura institucional de respeto, con el fin de eliminar conductas discriminatorias o de menoscabo de derechos de las personas que integran las poblaciones LGBTTTI. Tal cultura institucional de respeto debe extenderse a todos los demás grupos de población que se encuentran en situación de vulnerabilidad conforme a lo dispuesto en la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

Que, aunado a lo anterior, el Jefe de Gobierno instruyó la generación de un vínculo entre el COPRED y la Contraloría General de la Ciudad de México, para materializar un mecanismo de sanción para aquellas personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México que incurran en conductas discriminatorias.

Que en atención al mandato del Jefe de Gobierno, en diciembre de 2016, se publicaron los Lineamientos para la prevención de actos de discriminación en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad De México, así como para la respectiva atención de quejas y denuncias, mismos que instruyen a la elaboración de un documento, cuyo objetivo será contribuir a mejorar la gestión pública frente a las personas o grupos de población en situación de vulnerabilidad y la ciudadanía en general, que redunden en las competencias y el desempeño profesional de las servidoras públicas, para prevenir conductas discriminatorias, a través de construir una cultura de sensibilización, de respeto y de no violencia, en la prestación del servicio y en las propias relaciones laborales que derivan de los ámbitos de trabajo de la Administración Pública de la Ciudad.

Que de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal es atribución de la Contraloría General el control y evaluación de la gestión pública como lo es vigilar el cumplimiento de la normatividad señalada, asimismo, de conformidad con el artículo 37 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, compete al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México vigilar el cumplimiento de dicha Ley, mediante la elaboración de diagnósticos, evaluaciones, asesorías técnicas y denuncias; por lo anterior se emiten las siguientes.

#### **POLÍTICAS DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERA.- OBJETO.-** Las presentes políticas de actuación tienen por objeto proporcionar directrices para garantizar el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades frente a compañeros de trabajo de trabajo, visitantes, personas usuarias de instalaciones públicas y la ciudadanía en general.

**SEGUNDA.- PERSONAS OBLIGADAS.-** Corresponde a toda persona servidora pública de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX) y homóloga, incluyendo personal de base, eventual, del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y prestadora de servicios, observar las políticas, acciones y abstenciones conducentes que se consignan en el presente instrumento, además del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que rigen su marco de actuación.

**TERCERA.- INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA APCDMX.-** Las personas servidoras públicas de la APCDMX, que cuentan con atribuciones o participen directa o indirectamente de la preparación, ejecución o toma de decisiones de los procesos de convocatoria, selección, evaluación, promoción, ascenso y similares relacionados con el ingreso o trabajo al servicio del Gobierno de la Ciudad de México, deberán atender las siguientes acciones y abstenciones específicas:

**A.** Negar, excluir o distinguir a cualquier persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, raza, lengua, sexo, género, identidad indígena, identidad de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, por consumir sustancias psicoactivas o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas frente al ejercicio de derechos.

**B.** No solicitar o imponer un sexo específico para ingresar, ascender o sujetarse a la contratación.

**C.** No solicitar información socioeconómica.

**D.** No solicitar información sobre dependientes económicos.

**E.** No solicitar información sobre situación de salud.

**F.** No solicitar prueba de embarazo.

**G.** No solicitar nacionalidad mexicana por nacimiento

**H.** No solicitar carta de no antecedentes penales (salvo casos relativos a Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Readaptación Social o similares)

**I.** Privilegiar las convocatorias públicas y transparentes.

**J.** No solicitar fotos como requisito formal para participar en los procesos de ingreso, ascenso o contratación

**K.** No usar lenguaje sexista en todos los procesos de convocatoria, selección, evaluación, promoción, ascenso y similares relacionados con el ingreso o trabajo al servicio del Gobierno.

En caso de que se considere necesario hacer una distinción con base en cualquiera de las categorías establecidas en el artículo 1º de la Constitución Federal y las relativas de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como del artículo 5º de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, la autoridad debe justificar que la medida por la que hace la distinción, satisface los criterios de razonabilidad, objetividad y proporcionalidad, así como la cita de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CUARTA.- ACCESIBILIDAD.-** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que cuentan con atribuciones o participen directa o indirectamente del diseño, construcción, supervisión, mantenimiento, reparación o similares de oficinas e instalaciones públicas del Gobierno de la Ciudad de México, deberán atender las siguientes acciones y abstenciones específicas:

**A.** Garantizar la accesibilidad física a las instalaciones públicas, así como la movilidad dentro de ellas;

**B.** Garantizar que las instalaciones públicas permitan la accesibilidad, libre de obstáculos, a personas con discapacidad y/o movilidad limitada y talla pequeña a través de rampas, servicios sanitarios con infraestructura para las personas con discapacidad, disponibilidad de sillas de ruedas, elevadores, entre otros.

**C.** Garantizar se cuente con equipo y mobiliario necesario para que las personas servidoras públicas con alguna discapacidad, puedan desempeñar sus funciones.

**D.** Señalizar las áreas de acceso a usuarios, visitantes y al público en general, a través de letreros o imágenes distintivas, considerando las necesidades de personas con discapacidad y lo establecido en los manuales de identidad gráfica de Áreas de Atención Ciudadana y de Unidades de Atención Ciudadana.

**E.** Procurar las señalizaciones, letreros y ayudas necesarias para personas con discapacidad auditiva o visual que acuden a instalaciones o hacen uso de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno.

**F.** Utilizar servicios de intérpretes calificados de lengua de señas mexicana en los eventos públicos, transmisión de TV y video conforme a las disposiciones jurídicas específicas.

**G.** Poner a disposición de la ciudadanía la información pública en formatos accesibles, tal como lo establece la legislación sobre el derecho de acceso a la información y transparencia aplicable;

Los derechos garantizados a través de las acciones y abstenciones antes enlistadas, deberán garantizarse hasta con el máximo uso de los recursos disponibles y sólo podrán desatenderse en la proporción conducente, cuando una disposición jurídica específicamente señale algo distinto.

**QUINTA.- IGUALDAD.-** Las personas servidoras públicas de la APCDMX que se desempeñen como titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, delegaciones y órganos de apoyo y asesoría, así como cualquier otra que participen directa o indirectamente de la administración de recursos humanos al servicio del Gobierno de la Ciudad de México, deberán atender las siguientes acciones y abstenciones específicas:

**A.** Establecer mecanismos para que la selección y designación de personal de estructura en puestos directivos hasta puestos operativos se realice con paridad entre mujeres y hombres.

**B.** Otorgar permisos por maternidad, lactancia o paternidad al nacimiento o adopción de un hijo/a, sin menoscabo a las prestaciones, percepciones y a la continuidad en el trabajo.

**C.** Otorgar permisos para la atención de hijas e hijos o personas adultas mayores por enfermedades o para actividades escolares especiales, considerando las necesidades del servicio, fomentando la equidad de género en las labores de cuidado y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior sin menoscabo a las prestaciones, percepciones y a la continuidad en el trabajo.

**D.** Otorgar remuneraciones iguales para mujeres y hombres en el mismo cargo y por las mismas funciones.

**E.** Brindar oportunidades de desarrollo laboral a personas indígenas y afromexicanas o afrodescendientes en la APCDMX, así como a personas migrantes.

- F.** Brindar las mismas oportunidades de ascenso y capacitación a mujeres y hombres.
- G.** Promover la capacitación laboral anual de todas las personas sin importar su preferencia sexual u orientación sexual, edad, condición de salud, o cualquier otra característica diversa.
- H.** Contar con la infraestructura y herramientas necesarias para que las personas con discapacidad al servicio del Gobierno desempeñen su trabajo de manera óptima y de ser necesario realizar los ajustes razonables para ejecutarlo en condiciones de igualdad.
- I.** Capacitar en materia de no discriminación al personal de estructura, de áreas de servicio al público, así como al personal de limpieza y vigilancia o en su caso, establecer esta condición como cláusula para la contratación.
- J.** Ofrece las mismas oportunidades de ascenso y promoción sin importar su preferencia sexual, edad, condición de salud, o cualquier otra. Brindar un trato igualitario sin importar el nivel jerárquico de las personas.

Los derechos garantizados a través de las acciones y abstenciones antes enlistadas, deberán garantizarse hasta con el máximo uso de los recursos disponibles y sólo podrán desatenderse en la proporción conducente, cuando una disposición jurídica específicamente señale algo distinto.

**SEXTA.- CLIMA LABORAL.-** Toda persona servidora pública de la Administración Pública de la Ciudad de México y homóloga, incluyendo personal de base, eventual, del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), y prestadora de servicios, en tanto se encuentre permanentemente o de manera transitoria al interior de oficinas e instalaciones públicas, deberá atender las siguientes acciones y abstenciones específicas:

- A.** Organizar y distribuir tareas de apoyo administrativo (preparación de eventos, reuniones, fotocopiado, archivo, etc.), así como de convivencia cotidiana no institucional autorizadas (preparación de festejos, conmemoraciones, alimentos, bebidas, adorno de instalaciones, etc.) sin distinción de sexo, sin prejuicios, ni estigmas. Es decir, que deben de abstenerse de reforzar y reproducir estereotipos o roles de género tradicionales.
- B.** Las dinámicas o equipos de trabajo en el Gobierno se realizarán sin importar sexo, preferencia sexual o política, edad, situación civil, o cualquier otra; escuchando con atención y respeto los distintos puntos de vista.
- C.** Las comunicaciones incluyendo las informales o económicas serán respetuosas, sin uso de palabras altisonantes o expresiones ofensivas o denigrantes.
- D.** Conducirse con austeridad, sin ostentación y de manera amable, atenta, cortés, respetuosa en la interacción con las personas que confluyen en el lugar de trabajo, ya sean superiores, equivalentes o subordinadas o personas externas a la institución
- E.** Se deben realizar actividades de integración grupal, sin importar el nivel jerárquico o edad de las personas al servicio del Gobierno.
- F.** Se debe contar y atender a las reglas de convivencia o conducta sobre uso de espacios físicos comunes o personales, música, ruidos, olores, decoración, limpieza y similares.
- G.** Contribuir a un buen ambiente laboral, evitando generar o divulgar comentarios, opiniones o historias de otros compañeros y compañeras de trabajo sea de su vida privada o de su función pública.
- H.** Toda agresión física, verbal o por medios tecnológicos será sancionada en términos del régimen de responsabilidades administrativas y ante los juzgados cívicos respectivos.
- I.** Rechazar y denunciar actos de acoso y hostigamiento en el ámbito laboral de los que se tenga conocimiento cierto en perjuicio personal o de terceras personas, así como observar estrictamente las políticas de prevención y normatividad respectiva.
- J.** Respetar las diversas expresiones culturales, afectivas, religiosas, étnicas, entre otras, cuidando que no impliquen la suspensión del servicio brindado o su detrimento o del presupuesto público, ni un conflicto de intereses.
- K.** Las personas servidoras públicas deberán utilizar un lenguaje respetuoso e incluyente libre de prejuicios y discriminación.

Los derechos garantizados a través de las acciones y abstenciones antes enlistadas, deberán garantizarse hasta con el máximo uso de los recursos disponibles y sólo podrán desatenderse en la proporción conducente, cuando una disposición jurídica específicamente señale algo distinto.

**SÉPTIMA.- ATENCIÓN AL PÚBLICO.-** Toda persona servidora pública de la Administración Pública de la Ciudad de México y homóloga, incluyendo personal de base, eventual, del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y prestadora de servicios que les corresponda de manera ordinaria o extraordinaria atender a personas en instalaciones y oficinas públicas o en acciones, programas u operativos en la vía pública deberá atender las siguientes acciones y abstenciones específicas:

**A.** Brindar un trato igualitario al público sin importar origen étnico, nacional, raza, lengua, sexo, género, identidad indígena, identidad de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, por consumir sustancias psicoactivas o cualquier otra.

**B.** Conducirse de manera amable, atenta, cortés, respetuosa, sin el uso de palabras, expresiones o ademanes verbales o corporales agresivos, altisonantes, hostiles o similares con la intención de mostrar burla, agresión o distinción de personas.

**C.** Atender en el menor tiempo jurídicamente posible las solicitudes, preguntas, trámites, servicios y demás similares solicitados por la ciudadanía.

**D.** Evitar la revictimización de las personas con discapacidad, víctimas de violencia de género, adultas mayores, integrantes de comunidades indígenas, e integrantes de grupos LGBTTTTI o cualquier otra persona en situación de vulnerabilidad, dando debida atención conforme a protocolos específicos.

**E.** Contribuir a generar un clima positivo sin distinción alguna.

**F.** Utilizar enunciados y expresiones positivas, sin distinción alguna, al saludar y despedirse del público que acude a la institución.

Los derechos garantizados a través de las acciones y abstenciones antes enlistadas, deberán garantizarse hasta con el máximo uso de los recursos disponibles y sólo podrán desatenderse en la proporción conducente, cuando una disposición jurídica específicamente señale algo distinto.

**OCTAVA.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.-** La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, así como las denuncias no veraces, con falsedad, dolo o mala fe, dará lugar a iniciar un procedimiento administrativo disciplinario en contra de las personas servidoras públicas en términos de la legislación en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la probable comisión de conductas delictivas o faltas cívicas.

**NOVENA.- DEL SEGUIMIENTO.-** La Contraloría General y las Contralorías Internas en uso de sus atribuciones de fiscalización, control y responsabilidades podrán vigilar, en todo momento, tanto el cumplimiento de las presentes Políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables, como la veracidad de las denuncias. En su caso, la Contraloría General turnará o hará del conocimiento del COPRED las reclamaciones, quejas y denuncias recibidas por presuntos actos discriminatorios en el servicio público.

El COPRED, en uso de sus atribuciones, recibirá quejas y reclamaciones a efecto de determinar lo conducente y cuando proceda dará vista a la Contraloría General.

El COPRED, la Contraloría General y las Contralorías Internas establecerán las medidas pertinentes para fomentar la denuncia, así como para proteger la información sobre la identidad, paradero y demás datos personales de los denunciantes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMA.- VIGENCIA.-** Las presentes políticas entrarán en vigor a los 10 días hábiles siguientes al día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Para la difusión de las presentes políticas entre la ciudadanía en general, en toda ventanilla, oficina, escritorio, página de internet o área de atención al público, deberá fijarse un extracto de las mismas que de manera legible muestre la denominación, la Política Primera, Séptima y Octava, así como las leyendas siguientes:

“Quejas y reclamaciones podrán presentarse en el domicilio del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación COPRED o a través del su correo electrónico [quejas.copred@gmail.com](mailto:quejas.copred@gmail.com) o a los teléfonos 53413010 y 55128639.

También podrán presentarse Quejas o Denuncias en la página electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana> o a los teléfonos 5627 9739 y 5627 9700 ext. 50231, o en las oficinas de la Contraloría Interna en este Ente Público.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Para garantizar el conocimiento y difusión de las presentes políticas al interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Entes Públicos en un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes políticas, deberán recabar acuse de conocimiento con firma autógrafa de toda persona servidora pública y homóloga, incluyendo personal de base, eventual, del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y prestadora de servicios.

En la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil diecisiete.

(FIRMA)

**JACQUELINE L'HOIST TAPIA  
PRESIDENTA DEL CONSEJO  
PARA PREVENIR Y ELIMINAR  
LA DISCRIMINACIÓN  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(FIRMA)

**EDUARDO ROVELO PICO  
CONTRALOR GENERAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 47 y 91 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 8º, fracción II, 12, 15, 67, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 15, fracción XV, 16, fracción IV, 22, 34, fracciones I, IV, IX y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º, 5º, fracción I, 28, 111, 111 Bis, 111 Ter, 113, 113 Quinquies, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Acuerdo por el que se crea la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización a cargo de la Contraloría General; y

### CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la Ciudad de México utiliza herramientas y medios eficientes para la transparencia del uso y destino de los recursos públicos con los que cuenta el sector público, mejorando así, la gestión y procedimientos públicos y la rendición de cuentas, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, señalados en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Control y Fiscalización gubernamental como elementos indispensables en el manejo adecuado de la Información, resultan vitales para la mejora del quehacer público de conformidad con lo señalado en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2013-2018, que señala en el Eje 5 “Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, Área de Oportunidad 3, “Uso adecuado de las TIC”, Objetivo 1, Meta 1, establecer servicios digitales oportunos, eficaces y eficientes, así como sistemas informáticos (automatización de procesos).

Que la Administración Pública de la Ciudad de México promueve más y mejores mecanismos de control de información relevante, capaz de llevar un seguimiento sistemático y transparente con la finalidad de verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente referente al uso y destino de los recursos públicos en materia de adquisiciones, obras y demás materias que determine la Contraloría General, en cumplimiento de sus atribuciones, como lo señala el Acuerdo por el que se crea la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización, a cargo de la Contraloría General; por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS DE LA PLATAFORMA DE RECOPIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LABORES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN, A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos, procedimientos y plazos para la captura y procesamiento de información en la Plataforma de Recopilación y Administración de Información para Labores de Control y Fiscalización por parte los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Ente público:** A las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, encargados de proporcionar en forma permanente y sistemática la información que solicite la Contraloría General de la Ciudad de México, para la Plataforma de Control y Fiscalización.

**Enlace:** A las personas servidoras públicas designadas por los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su carácter de Ente público responsable, para la captura de información en la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización.

**Lineamientos:** A los presentes Lineamientos de la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización a cargo de la Contraloría General.

**Administración Pública:** A la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Contraloría General:** A la Contraloría General de la Ciudad de México.

**DGACPT:** Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos.

**Contralorías internas:** A las contralorías en cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Contraseña:** Clave generada por cada usuario, compuesta por letras y/o números necesarios como elemento para el acceso y usabilidad de la información contenida en la Plataforma de Control y Fiscalización.

**Cuenta de Usuario:** Serie de privilegios funcionales otorgados por la DGACPT a cada usuario según el cargo que desempeña en la organización, que le permitirán la utilización de los Sistemas de Información con base en sus funciones, atribuciones y obligaciones legales.

**Plataforma de Control y Fiscalización:** A la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización a cargo de la Contraloría General.

**CUARTO.** La Plataforma de Control y Fiscalización es una herramienta tecnológica en línea de recolección y administración de información que cada Ente público de la Administración Pública genera, mismo que permite a la Contraloría General y a las contralorías internas de la Administración Pública realizar consultas cuantitativas y cualitativas relativas a las adquisiciones, obras y demás materias que determine la Contraloría General, permitiéndoles verificar el uso y destino adecuado de los recursos públicos.

**QUINTO.** De la información contenida en la Plataforma de Control y Fiscalización, la Contraloría General a través de la Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos pondrá a disposición de las Direcciones Generales de Contralorías Internas de la Contraloría General y de las contralorías internas, la información de interés del Ente público de la Administración Pública para el afianzamiento o modificación de sus acciones, en aras de conseguir un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos en materia de adquisiciones obras y demás materias que determine la Contraloría General.

**SEXTO.** La información recopilada y administrada, constituirá un insumo de análisis para la elaboración de observaciones y recomendaciones en materia adquisiciones, obras y demás materias que determine la Contraloría General, así como para la identificación de áreas de oportunidad para llevar a cabo funciones de control y fiscalización.

**SÉPTIMO.** La información y datos personales contenidos en la Plataforma de Control y Fiscalización se administrarán por la Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos (DGACPT), de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Archivos y Protección de Datos Personales.

### **De las obligaciones de los entes públicos**

**OCTAVO.** Para efectos del Control y Fiscalización, los entes públicos tendrán las siguientes responsabilidades:

**I.** Designar por conducto del titular del Ente público a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la DGACPT para la captura de la información en la Plataforma de Control y Fiscalización.

**II.** Proporcionar la información de forma permanente y sistemática a través de la Plataforma de Control y Fiscalización, por conducto del Enlace designado por los titulares de los entes públicos, en los términos que establezcan los presentes Lineamientos, sin perjuicio de la información que corresponda proporcionar a otras instancias o por otros mecanismos.

**III.** Atender los requerimientos que realice la Contraloría General a través de la DGACPT para que el Enlace cumpla en tiempo y forma con la captura de información en la Plataforma de Control y Fiscalización.

**IV.** En caso de contar con un sistema electrónico relativo a la información contenida en la Plataforma de Control y Fiscalización, realizar las gestiones establecidas en el apartado denominado “De la Interoperabilidad de la Plataforma de Control y Fiscalización con otros sistemas” de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de atender lo previsto en este numeral.

V. Las demás que resulten de los presentes Lineamientos, así como en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**NOVENO.** En caso que algún Ente público tenga en desarrollo y operación algún otro sistema informático de registro en materia de adquisiciones, obras y demás materias que determine la Contraloría General, para llevar su propio control interno, deberá comunicarlo a la DGACPT.

La DGACPT realizará los análisis necesarios al sistema informático correspondiente para la determinar la procedencia de interoperabilidad con la Plataforma de Control y Fiscalización. En caso de ser procedente, el Ente público realizará las gestiones necesarias a fin de celebrar un Convenio de Interoperabilidad entre sistemas para el intercambio de la información.

#### **De las obligaciones de la DGACPT**

**DÉCIMO.** La Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos tendrá las siguientes responsabilidades:

**I.** Desarrollar, implementar, operar, administrar y dar mantenimiento a la Plataforma de Control y Fiscalización.

**II.** Generar a los Enlaces, a las Direcciones Generales de Contralorías Internas de la Contraloría General y contralores internos, la cuenta de usuario y contraseña personal que utilizarán para el acceso a la Plataforma de Control y Fiscalización, así como, la activación o desactivación de las cuentas mencionadas.

**III.** Asesorar y capacitar a los contralores internos, personal designado por las Direcciones Generales de Contralorías Internas que corresponda y Enlaces, en el correcto manejo y captura de información, asimismo proporcionarles los materiales de apoyo necesarios para el manejo de la Plataforma de Control y Fiscalización.

**IV.** Atender los requerimientos de propuesta de mejora que se planteen por cada uno de los usuarios de la plataforma, previo análisis de viabilidad.

**V.** Gestionar y resolver todo tipo de incidentes que presenten los usuarios con el uso de la Plataforma de Control y fiscalización a través de la mesa de ayuda de la Contraloría General, a través del correo electrónico: ayuda@contraloriadf.gob.mx

#### **De los Enlaces**

**DÉCIMO PRIMERO.** Los titulares de los entes públicos deberán designar mediante oficio dirigido al titular de la DGACPT, al servidor público que fungirá como Enlace, y que será el encargado de la captura de la información en la Plataforma de Control y Fiscalización.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El Enlace deberá contar como mínimo con un nivel jerárquico de Jefe de Unidad Departamental. El oficio que remita el titular del Ente público a la DGACPT especificará el nombre completo, cargo, RFC, teléfono y correo institucional del Enlace.

**DÉCIMO TERCERO.** Una vez recibido el oficio con la designación del Enlace con los requerimientos mencionados en el numeral anterior, la DGACPT efectuará la creación de las cuentas de usuario y contraseña, que serán personales e intransferibles para el acceso a la Plataforma de Control y Fiscalización, a más tardar tres días hábiles después de la recepción del oficio de designación del Enlace, mismas que serán enviadas al correo electrónico proporcionado.

Los enlaces deberán asistir a la capacitación para el manejo adecuado de la Plataforma de Control y Fiscalización que imparta la DGACPT, ésta deberá notificar mediante correo electrónico el día, hora y lugar para la capacitación una vez recibida la información señalada en el párrafo anterior.

**DÉCIMO CUARTO.** En caso de que la persona servidora pública que funja como Enlace deje de prestar sus servicios en el Ente público o asuma otras responsabilidades distintas a éste, el titular del Ente público deberá comunicarlo mediante oficio a la DGACPT en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la generación de la modificación respectiva; señalando en éste el nombramiento de un nuevo Enlace, con los requerimientos establecidos en el numeral décimo segundo.

**DÉCIMO QUINTO.** Una vez comunicada la DGACPT del nuevo Enlace, ésta le creará una nueva cuenta de usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma de Control y Fiscalización, desactivando la anterior, en los términos señalados en numeral décimo tercero.

**DÉCIMO SEXTO.** Los Enlaces de los entes públicos deberán capturar la información de los campos solicitados en la Plataforma de Control y Fiscalización, en tiempo real en un plazo que no exceda 24 horas hábiles siguientes a la generación de la información que solicita la Plataforma de Control y Fiscalización sobre el manejo de los recursos públicos y el procedimiento de las adquisiciones, obras y demás materias que determine la Contraloría General, que los entes públicos de la Administración Pública lleven a cabo.

#### **De las unidades administrativas y las contralorías internas de la Contraloría General**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La vigilancia en el cumplimiento del Acuerdo por el que se crea la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización, a cargo de la Contraloría General y de los presentes Lineamientos, estará a cargo de las contralorías internas y Direcciones Generales de Contralorías Internas de la Contraloría General.

Los Contralores internos deberán utilizar la información cargada en la Plataforma de Control y Fiscalización para simplificar sus labores de control y fiscalización; en caso de encontrar irregularidades o actos de corrupción respecto a la información proporcionada por el Ente público en la Plataforma de Control y Fiscalización deberán de realizar las acciones necesarias de conformidad con sus atribuciones.

#### **De la Interoperabilidad de la Plataforma de Control y Fiscalización con otros Sistemas**

**DÉCIMO OCTAVO.** En caso de que los entes públicos desarrollen, operen o administren sistemas electrónicos relativos a la información contenida en la Plataforma de Control y Fiscalización, deberá informarlo mediante oficio a la DGACPT en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de recibida la capacitación a que hace referencia el numeral décimo tercero de los presentes Lineamientos.

Recibido el oficio, la DGACPT determinará sobre la viabilidad de la interoperabilidad del sistema electrónico respectivo con la Plataforma de Control y Fiscalización en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.

En caso de que la DGACPT considere no factible la interoperabilidad con el sistema electrónico respectivo, deberá notificar mediante oficio, las causas de improcedencia; al Ente público, quien a su vez deberá registrar la información en la Plataforma de Control y Fiscalización de conformidad con lo previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de que la DGACPT considere factible la interoperabilidad con el sistema electrónico respectivo, deberá notificar mediante oficio, indicando fecha de reunión técnica en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para iniciar con los trabajos de interoperabilidad. Si la información suministrada a la Plataforma de Control y Fiscalización a través de la interoperabilidad resultará ser sólo una parte de la información requerida por los presentes Lineamientos, los entes públicos a través del Enlace designado, deberán registrar la información faltante de conformidad con el numeral décimo sexto.

Realizada la transferencia de la información a la Plataforma de Control y Fiscalización, los entes públicos deberán verificar que la información suministrada sea idéntica a la almacenada en el sistema electrónico propio. En caso de presentar inconsistencias en la información, los entes deberán notificarlo de manera inmediata a través de oficio a la DGACPT para su corrección.

### De las Responsabilidades

**DÉCIMO NOVENO.** La omisión de registro de información, atraso, registro de información falsa e incompleta por parte de los entes públicos, será sujeta a investigación de conformidad con la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas.

**VIGÉSIMO.** La interpretación de aspectos jurídicos de los presentes Lineamientos, estará a cargo de la Contraloría General, a través de la Dirección General de Legalidad y para efectos técnicos será la DGACPT.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** La Plataforma de recopilación y administración de información para labores de Control y Fiscalización iniciará sus operaciones con información en materia de Adquisiciones el día 31 de mayo del año 2017.

Los entes públicos deberán registrar la información en materia de adquisiciones correspondiente al ejercicio 2016 y al periodo del 01 de enero al 30 de mayo de 2017, en un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir del inicio de operación de la Plataforma de Control y Fiscalización.

**TERCERO.** El oficio para designar al Enlace, a que se refiere el numeral décimo primero deberá ser enviado tres días hábiles después de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** La recopilación y administración de información en materia de Obras Públicas y demás que resulten necesarias serán comunicadas por la Contraloría General mediante instrumento que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México señalando la información a recabar, así como el plazo a partir del cual resulta obligatoria su incorporación a la Plataforma de Control y Fiscalización.

En la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

(FIRMA)

**Eduardo Rovelo Pico**  
**Contralor General de la Ciudad de México**

## Anexo

### Listado de datos en materia de Adquisiciones que se recopilará y vigilará a través de la Plataforma de Control y Fiscalización

**I.** De la Planeación y Programación, se requerirá información sobre o relacionada con:

- Presupuesto Anual
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Requisición de compra u orden de servicio
- Autorizaciones Especiales
- Calendarización de Sesiones de Comités y Subcomités de Adquisiciones
- Montos de Actuación

**II.** De la Presupuestación, se requerirá información sobre o relacionada con:

- Suficiencia presupuestal
- Sondeo de mercado

**III.** Del procedimiento de contratación, se requerirá información sobre o relacionada con:

- Características de la contratación
- Acuerdos de Sesiones de Comités y Subcomités de Adquisiciones
- Calendarización del procedimiento de contratación
- Convocatoria a licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa
- Junta de aclaración de bases
- Presentación y apertura de propuestas
- Manifiesto de no Conflicto de Interés
- Dictamen de la evaluación de propuestas
- Fallo
- Adjudicación del contrato y formalización
- Inconformidades

**IV.** De la Ejecución del contrato, se requerirá información sobre o relacionada con:

- Tipo de Contrato
- Vigencia
- Anticipos
- Convenios modificatorios
- Programa de entrega de bienes, arrendamiento, prestación de servicios y entregables
- Garantías
- Factura
- Pago

**V.** Del Seguimiento y Evaluación, se requerirá información sobre o relacionada con:

- Entrada al almacén de bienes y servicios y arrendamientos devengados
- Aplicación de penas convencionales y garantías
- Rescisión, suspensión o terminación anticipada del Contrato
- Conclusión o cierre del Contrato

**VI.** La demás información que requiera la Plataforma de Control y Fiscalización inherente a los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios establecida en la normatividad aplicable en la materia.

---

### DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**LIC.DIONE ANGUIANO FLORES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en el artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 303 y 308 del Código Fiscal del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y a las Reglas 25 y 34 de las Reglas para Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas el 20 de enero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 248 Bis, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DE DOS CENTROS GENERADORES, ASI COMO SUS CORRESPONDIENTES LISTADOS DE CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS DE INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA; EN SUSTRACCIÓN A LO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO No. 11 DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2017.**

**CENTROS GENERADORES Y SUS LISTADOS DE CONCEPTOS QUE CAUSAN BAJA:**

LAVANDERÍAS POPULARES:				
	<b>LAVANDERÍA POPULAR "LAVAMOS A HACER"</b>			
<b>1</b>	<b>POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO</b>			
<b>1.3</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público</b>			
<b>1.3.2</b>	<b>Instalaciones para servicios de lavandería</b>			
1.3.2.1	Servicio de lavado de ropa	Carga de 6 kg.	5.00	NO APLICA
	<b>LAVANDERÍA POPULAR "LAVAMOS SANTIAGO ACAHUALTEPEC"</b>			
<b>1</b>	<b>POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO</b>			
<b>1.3</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público</b>			
<b>1.3.2</b>	<b>Instalaciones para servicios de lavandería</b>			
1.3.2.1	Servicio de lavado de ropa	Carga de 6 kg.	5.00	NO APLICA

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de abril de 2017.

(FIRMA)

**LIC.DIONE ANGUIANO FLORES**  
**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

**MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ**, Directora General de Administración del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento en el Artículo 117, Fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo, 37, Artículo 39, Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos. 19,120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específico de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su capítulo X de la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en su Artículo Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno.

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-23/060417-OPA-TLP-24/011015.**

#### CONTENIDO

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACATUACIÓN

#### II. OBJETIVO GENERAL

#### III. INTEGRACIÓN

#### IV. ATRIBUCIONES

#### V. FUNCIONES

#### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### VII. PROCEDIMIENTO

#### VIII. GLOSARIO

#### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

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

##### **LEYES**

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982. Última Reforma el 24 de diciembre de 2013.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 octubre de 2008. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última Reforma el 23 de junio de 2015.
4. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 diciembre de 1996. Última Reforma el 17 de septiembre de 2015.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 octubre de 2008. Última Reforma el 18 diciembre de 2014.

7. Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 diciembre. Última Reforma el 05 de abril de 2012.

8. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración, Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.

## **REGLAMENTOS**

9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última Reforma el 25 de noviembre de 2011.

10. Reglamento Interno del Sistema Institucional de Administración de Archivos noviembre de 2015.

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 diciembre del 2000. Última Reforma el 23 de agosto de 2013.

12. Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de noviembre de 2014.

## **CÓDIGOS**

13. Código Civil para el Distrito federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última Reforma el 08 de agosto de 2013.

14. Código Penal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última Reforma 18 de diciembre de 2014.

15. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931. Última Reforma 10 de enero de 2014.

16. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última Reforma el 10 de enero de 2014.

## **CIRCULARES**

17. 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.

18. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

19. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

## **ACUERDOS**

20. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 diciembre de 2003.

## **LINEAMIENTOS**

21. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.

22. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014.

23. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

24. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, publicados en el Diario Oficial del 04 de mayo de 2016.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer dentro de sus atribuciones los lineamientos, políticas y procedimientos, regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación de la administración de documentos y archivística, para hacer posible la creación del Sistema de Archivos de la Delegación Tlalpan, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos para la toma de decisiones y garantizar la conservación de la memoria documental.

## III. INTEGRACIÓN

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Ejecutiva	Responsable de la Oficina de Información Pública
Secretaría Técnica	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del Ente Público
Vocales	La Oficina de Control de Gestión a cargo de la Dirección General de Administración. Del Archivo de Concentración. Los responsables de los Archivos de Trámite de la Jefatura Delegacional, y De las Direcciones Generales: Jurídica y de Gobierno. Administración. Obras y Desarrollo Urbano. Servicios Urbanos. Desarrollo Social. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Cultura. Participación y Gestión Ciudadana.
Representantes	Dirección Jurídica, del Órgano de Control Interno del ente público, así como de las áreas de Informática, Sistemas y Recursos Financieros.
Invitados	Los Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar.

## IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y lo establecido el numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan (COTECIAD-DTLALPAN), tendrá las siguientes atribuciones:

I. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo;

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el Artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, siendo al menos los siguientes”:

a) Cuadro General de Clasificación;

b) Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;

c) Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;

d). Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria;

e). Inventarios de Baja Documental;

f). Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;

g). Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;

h). El Catálogo de Disposición Documental;

i). Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y

j). Controles de conservación y restauración de documentos;

k). Regular y coordinar la operación del Sistema de Archivos;

l). Las demás disposiciones normativas aplicables en materia de archivos.

## **CIRCULAR UNO**

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD-DTLALPAN son:

**I.** Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

**II.** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

**III.** Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la GRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

## **V. FUNCIONES**

### **DEL PRESIDENTE:**

- Presidir formalmente las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- Declarar la existencia del Quórum legal;
- Iniciar y levantar la sesión, además decretar los recesos que fuesen necesarios;
- Suscribir las convocatorias a las Sesiones Extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de alguno de los integrantes;
- Autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité;
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar;
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos;
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-DTLALPAN;
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité;
- Protocolizar las actas de comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo;
- Proponer la designación de invitados al Comité Técnico;
- En caso de no contar con el Quórum, cancelar la Sesión.

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

Las facultades otorgadas al Secretario Ejecutivo del COTECIAD-DTLALPAN son las siguientes:

- Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del comité, con derecho a voz y voto;
- Suplir al Presidente;

- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares;
- Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos;
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Verificar que exista el quórum necesario para el desahogo de la sesión;
- Realizar los acuerdos del Comité; verificar e informar de su cumplimiento;
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;
- Recabar la firma de las y los integrantes del Comité en el Acta de Sesión respectiva;
- Informar al Presidente los avances en los trabajos de los diversos grupos de trabajo;
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

**DEL SECRETARIO TECNICO (UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS):**

Las facultades otorgadas al Secretario Técnico del COTECIAD-DTLALPAN son las siguientes:

- Suplir al Secretario Ejecutivo;
- Colaborar en la integración de los asuntos que serán abordados en cada una de las Sesiones, (Diseñar, proponer, elaborar e instrumentar planes, proyectos programas para el desarrollo archivístico);
- Recibir por parte del Presidente la propuesta de asuntos remitidos por los integrantes del Comité, acompañadas de la documentación soporte, para ser incluirlos en el Orden del Día;
- Convocar a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario a las Sesiones Extraordinarias;
- Recibir y revisar; de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- Remitir a las y los integrantes del Comité, las Invitaciones, Convocatoria, Orden del Día y Carpeta conteniendo los asuntos de la reunión, para su desahogo el día y hora de la Sesión del Comité de acuerdo al calendario establecido en la primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-DTLALPAN;
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado;
- Elaborar el acta del desahogo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso;
- Apoyar a los grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben;
- Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones aplicables;
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité;
- Dar seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**DE LOS VOCALES:**

Analizar con oportunidad, los asuntos que se integren en el Orden del Día;

- Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- Enviar al Presidente la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para ser incluirlos en el Orden del Día;
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos;
- Integrarse a los equipos de trabajo;
- Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité,
- Las demás que expresamente le asigne el presidente o el pleno del COTECIAD –DTLALPAN.

**DE LOS REPRESENTANTES:**

- Brindar cuando lo solicite el Presidente del COTECIAD-DTLALPAN, asesoría al colegiado o al GTVD, en el ámbito de sus respectivas competencias, y con respecto a los casos sometidos a consideración.
- Designar a su representante suplente con capacidad de decisión en materia de archivos, personal de estructura conforme al orden jerárquico inmediato.
- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
- Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

**DE LOS INVITADOS:**

Las facultades señaladas a los invitados al COTECIAD-DTLALPAN son las siguientes:

- Aportar la información y documentación que de fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del COTECIAD-DTLALPAN.

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN****DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.

5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 10 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

#### **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrara la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

A dicha convocatoria, se acompañará la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con treinta (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

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

1. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

2. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.

3. Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas

4. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.

5. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

#### **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quorum.

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

Las sesiones del COTECIAD-DTLALPAN serán Ordinarias y Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias del Comité serán convocadas mediante oficio emitido por su Presidente cuando menos tres días antes de su celebración y veinticuatro horas tratándose de Sesiones Extraordinarias.

En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIAD-DTLALPAN) y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro Vocal lo soliciten.

El Orden del Día y la documentación soporte de cada Sesión, se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo".

Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.

El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe Quórum.

El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la Sesión.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará cuando menos con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En las sesiones Ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los integrantes el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones, se declarará aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.

El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.

El Secretario Técnico procederá a someter a consideración y resolución de los integrantes del COTECIAD-DTLALPAN, los asuntos contenidos en el Orden del Día.

Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el Orden del Día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del COTECIAD-DTLALPAN.

El Presidente estará facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los integrantes.

Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de la Sesión podrá ser modificada por el Presidente, sin que la misma sea cancelada o considerada como Sesión Extraordinaria.

Se levantará un acta de cada Sesión, la cual será firmada por las y los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

## **DE LA VOTACIÓN**

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

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

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

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

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

5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso;
- La declaratoria de clausura de la sesión; y
- Todas sus fojas enumeradas.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.

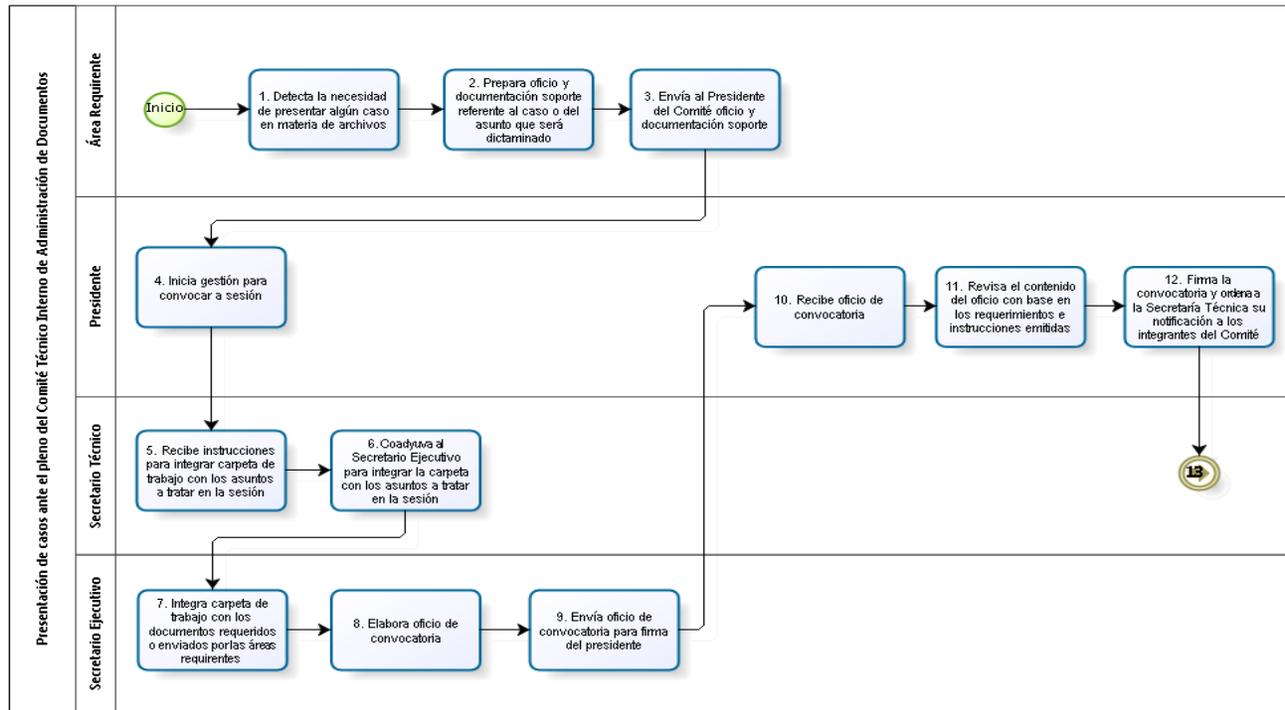
2. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitirá:
  - Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
  - La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno Bis 2015 para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

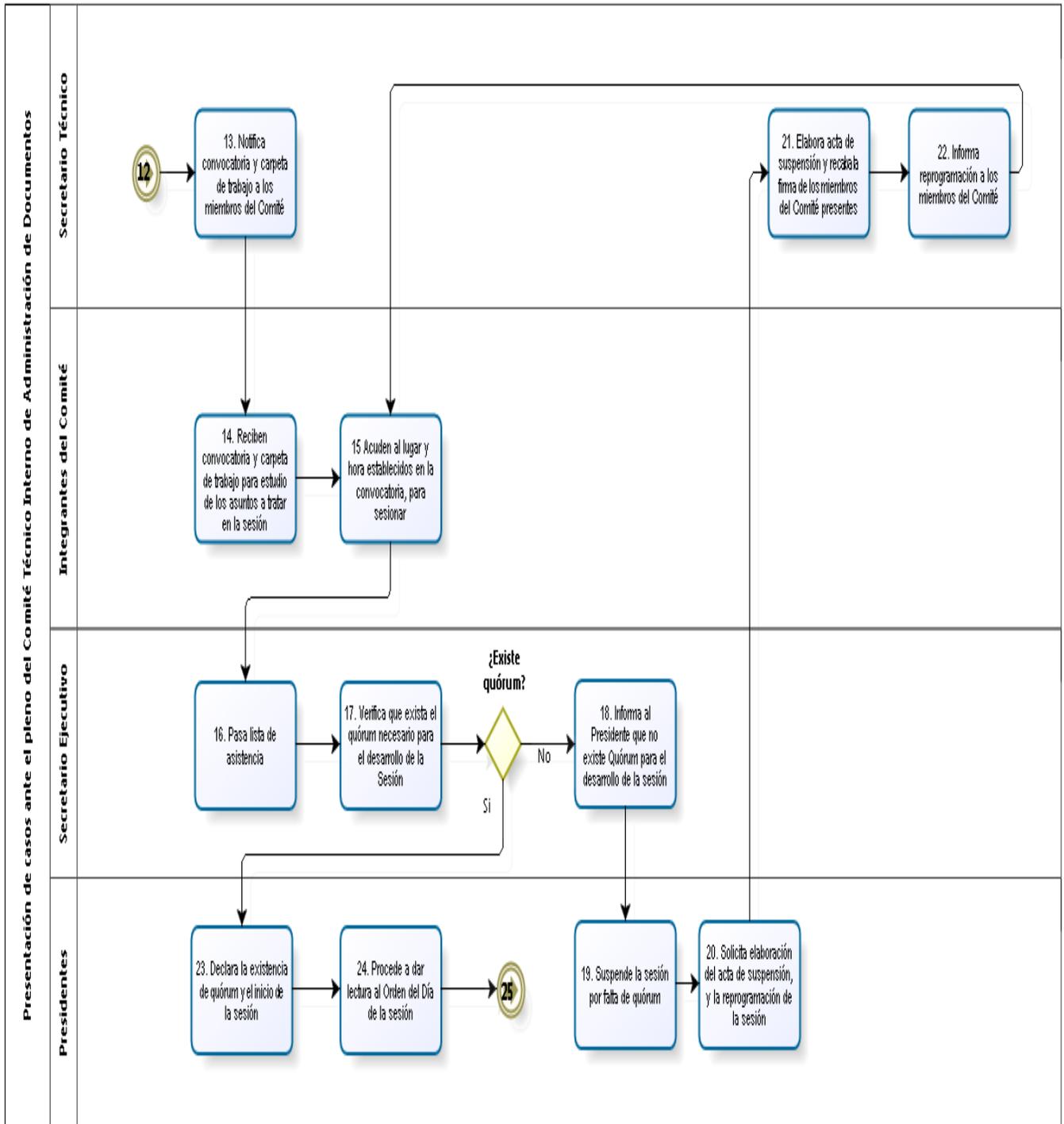
## VII. PROCEDIMIENTO

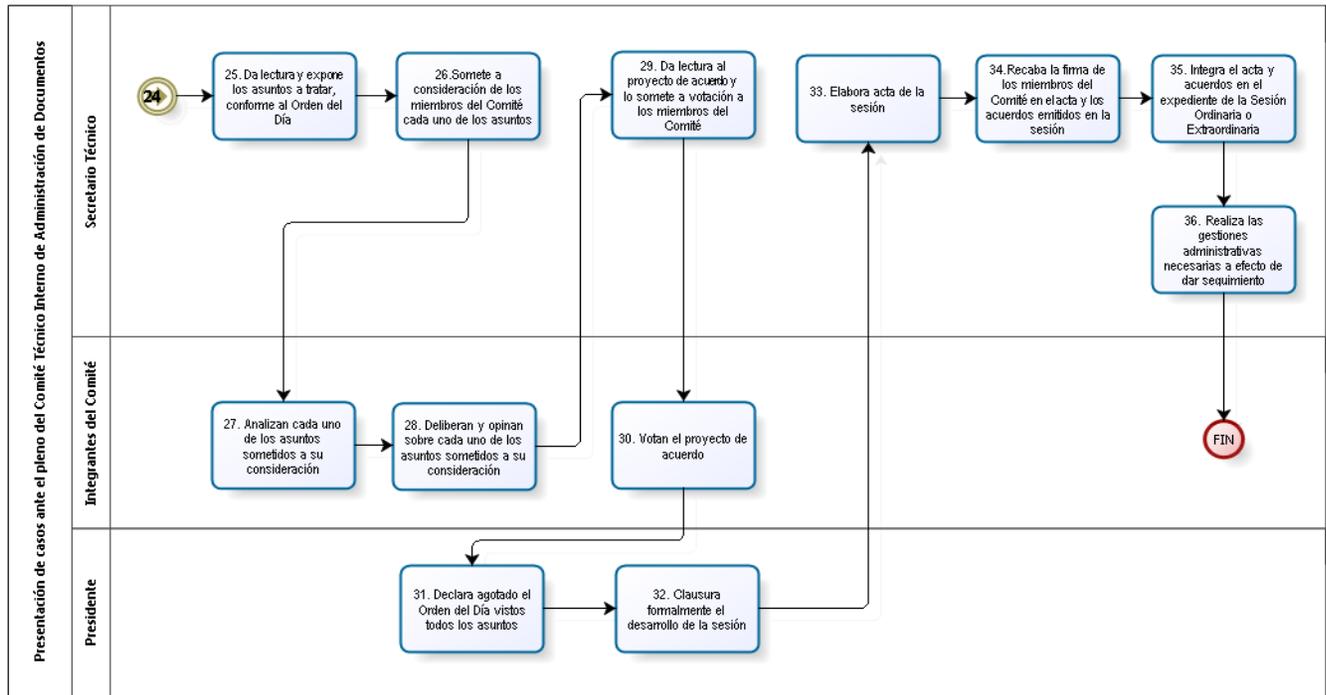
**Nombre del Procedimiento:** Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan (COTECIAD-DTLALPAN).

**Objetivo General:** Establecer el funcionamiento y desarrollo de la Sesión del COTECIAD-DTLALPAN, en materia de archivos, su administración, correcto manejo y resguardo para cumplir con la normatividad, disposiciones legales aplicables en la materia.

**Diagrama de Flujo:**







**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Requiriente	1	Detecta la necesidad de presentar algún caso en materia de archivos.	3 horas
	2	Prepara oficio y documentación soporte referente al caso o del asunto que será dictaminado por el Comité, conforme a lo establecido en el presente Manual.	2 horas
	3	Envía al Presidente y al Secretario Técnico del Comité oficio y documentación soporte.	1 horas
Presidente	4	Revisa con el Secretario Técnico los casos y asuntos e inicia gestión para convocar a sesión.	40 minutos
Secretario-Técnico	5	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	25 minutos
	6	Coadyuva con el Secretario Ejecutivo para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	40 minutos
	7	Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.	40 minutos
	8	Elabora oficio de convocatoria.	20 minutos

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
	9	Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	25 minutos
Presidente	10	Recibe oficio de convocatoria.	5 minutos
	11	Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	30 minutos
	12	Firma la convocatoria y ordena a la Secretaría Técnica su notificación a los integrantes del Comité.	10 minutos
Secretario Técnico	13	Notifica convocatoria y carpeta de trabajo a los miembros del Comité.	2 días
Integrantes del Comité	14	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.	10 minutos
	15	Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	20 minutos
Secretario Ejecutivo	16	Pasa lista de asistencia.	10 minutos
	17	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.	5 minutos
		<b>¿Existe quórum?</b>	
		<b>NO</b>	
	18	Informa al Presidente que no existe Quórum para el desarrollo de la sesión.	5 minutos
Presidente	19	Declara cancelada la sesión por falta de quórum.	5 minutos
	20	Solicita elaboración del acta de la sesión cancelada, y la reprogramación de la sesión.	5 minutos
Secretario Técnico	21	Elabora acta de cancelación, por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.	1 día
	22	Informa reprogramación a los miembros del Comité.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 15)</b>	
		<b>SI</b>	
Presidente	23	Declara la existencia de quórum y el inicio de la sesión.	5 minutos
	24	Procede a dar lectura al Orden del Día de la sesión.	10 minutos
Secretario Técnico	25	Da lectura y expone los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día.	10 minutos
	26	Somete a consideración de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día para su deliberación.	25 minutos

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Integrantes del Comité	27	Analizan cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.	2 horas
	28	Deliberan y opinan sobre cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.	20 minutos
Secretario Técnico	29	Da lectura al proyecto de acuerdo y lo somete a votación a los miembros del Comité.	5 minutos
Integrantes del Comité	30	Votan el proyecto de acuerdo.	2 minutos
Presidente.	31	Declara agotado el Orden del Día vistos todos los asuntos.	2 minutos
	32	Clausura formalmente la sesión.	2 minutos
Secretario Técnico	33	Elabora acta de la sesión.	25 minutos
	34	Recaba la firma de los miembros del Comité en el acta y los acuerdos emitidos en la sesión.	2 días
	35	Integra el acta y acuerdos en el expediente de la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria que corresponda.	1 día
	36	Realiza las gestiones administrativas necesarias a efecto de dar seguimiento a los asuntos tratados por el Comité.	7 días
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 14 días con 8 horas y 401 minutos.</b>			

#### **Aspectos a considerar:**

Cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno deberán cumplir el siguiente procedimiento formal:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis 2015 y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
3. Las y los Integrantes, Representantes e Invitados, registrarán su asistencia en una lista para el Quórum que contendrá los siguientes datos:
  - Número;
  - Fecha de la Sesión que corresponda;
  - Nombre y firma del funcionario que asiste;
  - Cargo y área que representa;
  - Así como la calidad en la que asiste.
4. El Secretario Técnico será el encargado de levantar el Acta de la Sesión correspondiente, en la que serán registradas todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos, y asuntos pendientes.

5. En el caso de receso por causas ajenas y esta continúe el mismo día, se levantará una sola Acta de la Sesión en la que consten las causas del mismo.
6. En caso necesario de requerir de otro día para continuar con la Sesión, se levantará el Acta de la Sesión correspondiente en las que se establecerá el motivo por el cual se hizo necesario retomarla en día distinto al calendarizado.
7. En caso de que la Sesión no pudiera llevarse a cabo por circunstancias excepcionales, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión, estableciendo en el Acta de la Sesión correspondiente las causas que dieron lugar a su cancelación o diferimiento.
8. Quien sea el responsable de presidir la Sesión, será el único facultado para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros, representantes e invitados.
9. Una vez concluida la Sesión y en caso de que existan observaciones, el Presidente instruirá al Secretario Técnico que realice las modificaciones al Acta de la Sesión, así como remitirá a cada miembro del Comité, para que realicen el análisis y en su caso las observaciones que correspondan.
10. El Secretario Técnico será el encargado de recabar el Visto Bueno del Presidente, así como las firmas del Acta de la Sesión de todas las autoridades que intervinieron en la misma y será el responsable de la entrega de una copia del Acta de la Sesión a cada uno de los Vocales.
11. El Secretario Técnico dará seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
12. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y lo dispuesto por el numeral 6.4.14 Fracción III de la Circular Uno Bis 2015 en los que se establece que se debe emitir el Manual Específico de Operación para su respectivo Registro y Dictamen correspondiente.

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD-DTLALPAN.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**APDF:** Administración Pública del Distrito Federal.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**CGADF:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DTLALPAN).

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**Contraloría:** Órgano Interno de Control en la Delegación Tlalpan.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD-DTLALPAN:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliario en las labores específicas que éste le encomiende.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50 más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Integrado a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

**STAIA:** Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos.

**Titular:** Cada uno de los integrantes del Comité.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD-DTLALPAN será su .órgano técnico consultivo.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.

**Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal.

**GTVD:** Grupo de trabajo de Valoración Documental.

## **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

Presidenta

---

María de Jesús Herros Vásquez.  
Directora General de Administración.

## Secretaría Ejecutiva

## Secretaría Técnica

---

Rosalba Aragón Peredo.  
Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información  
y Archivos.

---

Lucía Mendoza Mejía.  
Líder Coordinadora de Proyectos de Archivos.

## Vocales

---

Luisa Elena Abreu Gonzáles.  
Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional.

---

Fernando A. Hernández Palacios Mirón.  
Director General Jurídico y de Gobierno.

---

Manuel Santiago Quijano.  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

---

Columba Jazmín López Gutiérrez.  
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo  
Sustentable.

---

Margarito Javier Rosas.  
Director General de Desarrollo Social.

---

Teresa Zacarías Figueroa.  
Directora General de Cultura.

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Ulloa Pérez.  
Director General de Servicios Urbanos.

\_\_\_\_\_  
Rebeca Olivia Sánchez Sandín.  
Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.

Representantes

\_\_\_\_\_  
Ma. Guadalupe Silvia Rodríguez Marmolejo.  
Contralora Interna en la Delegación Tlalpan.

\_\_\_\_\_  
Elizabeth Medina Martínez.  
Directora de Modernización Administrativa e Informática.

\_\_\_\_\_  
Francisco Saldaña Liahut.  
Director de Recursos Financieros y Presupuestales.

### TRANSITORIOS

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

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

**Ciudad de México, a 17 de Abril del 2017.**

**(FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
**María de Jesús Herros Vázquez**  
**Directora General de Administración**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MARCELA GÓMEZ ZALCE**, en mi carácter de Directora General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 y 198 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, emito el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPITAL 21), PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD CORRESPONDIENTES AL AÑO 2017 Y ENERO 2018**

**CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), establece como uno de sus objetivos establecer mecanismos y condiciones homogéneas en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos.
2. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
3. Que asimismo de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años y el 25 de diciembre.
4. Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en el artículo 71 que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, y aquellos en los que se suspendan labores se harán de conocimiento mediante acuerdo del titular de la dependencia que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. Que el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, publicados el 16 de junio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece que serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México. Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el portal de Internet del Instituto y en el Sistema INFOMEX de la Ciudad de México.
6. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.
7. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 196, 203, 212, 233, 236, 238, 239, 243, 244, 246, 251 y 253 de la LTAIPRC, se establecen los plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, competencia de los Entes Obligados y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF).

8. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

9. Que durante los días declarados como inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de la elaboración de los Informes de Ley que se requieran en los recursos de revisión promovidos ante el INFODF y de procedimientos administrativos en general que se reciban para su atención en la Unidad de Transparencia del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable.

10. Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento al público en general los días que serán considerados como inhábiles para efectos del servicio prestado por la Unidad de Transparencia del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX y TEL-INFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ([ut.capital21@cdmx.gob.mx](mailto:ut.capital21@cdmx.gob.mx)), POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL y demás procedimientos administrativos, competencia de esta Unidad de Transparencia del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los días: 1 y 5 de mayo; 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de julio; 02 y 20 de noviembre, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29 de diciembre, todos de 2017; así como el 01 y 02 de enero de 2018.

Lo anterior, sin perjuicio de los días inhábiles que determinen, en su caso, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Unidad de Transparencia y en el sitio de Internet del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal y en la sección de avisos del Sistema INFOMEX.

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

Ciudad de México a diecinueve de abril de dos mil diecisiete.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y  
TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO  
FEDERAL**

**(FIRMA)**

**LIC. MARCELA GÓMEZ ZALCE**

---

## INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

**JOSÉ LUIS VALLE COSÍO** Director General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con fundamento en lo establecido en los artículos 1° y 22 fracciones IX, X, XIII y XVII del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, en correlación con los artículos 7° fracción IV y 19 fracción XX de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; 6 y 7 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 con base en el Acuerdo 1303/SO/30-10/2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y en los siguientes:

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

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (en adelante LPDPDF) corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales (en adelante SDP) en el ámbito de competencia.

Que de conformidad con el artículo 7, fracción I, de la LPDPDF la integración, tratamiento y tutela de los SDP están a cargo de los entes públicos y que su creación, modificación o supresión de los SDP deben publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México.

Que de manera adicional, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (en adelante Lineamientos) establece como obligación para todos los entes públicos que la creación, modificación o supresión de los SDP sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la GODF.

Que mediante Acuerdo 1303/SO/30-10/2013 del treinta de octubre del dos mil trece, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal aprobó los criterios y metodología de evaluación de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Que resulta necesaria la creación de un sistema de datos personales, atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y disponibilidad en poder del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para el cumplimiento de las obligaciones que como Ente Público está sujeto a cumplir para el correcto tratamiento de datos personales que posee, es por lo anterior que conforme a su ámbito de competencia, se crea el siguiente Sistema de Datos Personales:

### ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO “INVEA NIÑOS”

#### I. Identificación del Sistema de Datos Personales.

- **Denominación:** SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO “INVEA NIÑOS”
- **Normatividad Aplicable:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Ley de Archivos del Distrito Federal; Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa de Distrito Federal, Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- **Finalidad:** Recabar y sistematizar los datos personales otorgados por los padres de familia de los menores de edad que participen en el concurso “INVEA NIÑOS”, a efecto de coordinar el registro, participación, reconocimientos, obsequios o premios que en su caso se otorguen de acuerdo a las bases y/o convocatorias que para tal efecto se emitan.

#### II. Origen de los Datos.

- **Procedencia:** Padre o tutor de los participantes

- **Procedimiento de recolección u obtención de los datos personales:** Se obtienen mediante los formatos físicos o electrónicos relativos al registro de participación.

### III. Estructura básica del sistema de datos personales:

- **Datos Identificativos:** Nombre, edad, fecha de nacimiento, teléfono particular y teléfono celular.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial del padre o tutor.
- **Datos Afectivos y de Familiares:** Nombre del padre o tutor.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre del participante, edad, fecha de nacimiento, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico no oficial y nombre del padre o tutor.
- **Datos facultativos:** Todos los datos solicitados son obligatorios.
- **Modo de tratamiento utilizado.-** Físico y automatizado.

### IV. Cesión de datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios en pleno ejercicio de sus atribuciones legales:

1. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, el cual tiene su fundamento en los artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables;
2. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del 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, la cual tiene su fundamento en los artículos 32, 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;
3. Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, la cual tiene su fundamento en los artículos 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
4. Órganos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, la cual tiene su fundamento en los artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 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; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables;
5. Contraloría General del Distrito Federal, para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas, artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.

### V. Unidad Administrativa responsable del sistema de datos personales.

- **Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Atención Ciudadana.
- **Cargo del responsable del sistema de datos personales:** Directora de Atención Ciudadana.

**VI. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales así como la revocación del consentimiento:**

- **Unidad Administrativa:** Unidad de Transparencia antes Oficina de Información Pública.
- **Domicilio oficial:** ubicada en la calle de Carolina número 132, primer piso, colonia Noche Buena, delegación Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México

**VII. Nivel de seguridad:** Básico

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO “INVEA NIÑOS”** 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 del Distrito Federal, la publicación del presente acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**Ciudad de México, a 12 de abril de 2017**

**A T E N T A M E N T E  
DIRECTOR GENERAL**

**(FIRMA)**

**LIC. JOSÉ LUIS VALLE COSÍO**

---

## TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**, Contralora Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 34, fracciones X, XI y XVII, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (hoy Ciudad de México); así como artículo 51, fracciones IX, X y XXI del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), emite las siguientes **adiciones** aprobadas por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, en sesión plenaria del cinco de abril de dos mil diecisiete, **a los:**

### LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA DEL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS.

#### Adiciones:

I. En el Lineamiento Cuarto, dos numerales, para quedar como sigue:

#### CUARTO. [...]

Para mayor claridad, las directrices, en cuanto hace a la presentación de la declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, a atenderse, serán las siguientes:

1 al 3 [...]

4. La declaración de Conclusión/Inicial deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo e inicio de un nuevo encargo que cambie: el sueldo, las prestaciones o el nivel de puesto, en el mismo Tribunal.

5 al 7 [...]

8. La Declaración de Intereses, además de estar integrada en los formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses, deberá presentarse por el Servidor Público con actividades vinculantes al ejercicio de Gasto Público, dentro de los treinta días naturales siguientes, cuando exista o se presente un conflicto de intereses en cualquier momento de su encargo, fuera de los términos previstos para la declaración de situación patrimonial de Inicio, Conclusión o Anual.

9...

10. El "Sistema Integral de Información Patrimonial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México" mantendrá abierta la opción de declaración anual, únicamente durante el mes de **Mayo** de cada año, de las 00.01 hrs. del día primero de mayo a las 00.01 hrs. del día primero de junio, y ésta se cerrará automáticamente al fenecer dicho plazo. Para abrir la aplicación del "Sistema Integral de Información Patrimonial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México", por motivo de no haber elaborado la declaración o haberla dejado inconclusa sin transmitir, se requerirá, que el servidor público de que se trate, acuda a la Contraloría Interna del Tribunal, para activar nuevamente el aplicativo, caso en el cual la declaración se tendrá por presentada extemporáneamente, con las consecuencias legales correspondientes establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

II. En el Anexo Uno, dos Tipos de Declaración, para quedar como sigue:

#### ANEXO UNO

#### TIPOS DE DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

\* INICIAL

- \* **CONCLUSIÓN**
- \* **INICIAL/CONCLUSIÓN**
- \* **CONCLUSIÓN/INICIAL**
- \* **ANUAL**
- \* **DE INTERESES**

### **SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La Contraloría Interna cuenta con “*Sistema de Datos Personales sobre Declaración Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses de servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México con actividades vinculantes al ejercicio del gasto público*”

Leyenda informativa de protección de datos en concordancia con la prevista en la Ley de Protección de Datos del Distrito Federal.

“*Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales sobre Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamento en el artículo 34 fracciones X y XI de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México; 45, 46 y 51 fracción IX del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México; y Acuerdo tomado por Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México en sesión plenaria de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de mayo de 2016, cuya finalidad es el registro de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, así como el seguimiento de la evolución patrimonial; y podrán ser transmitidos a autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.*”

*Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses es una obligación prevista en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aplicable exclusivamente al ámbito local, por lo que los campos registrados en el “Sistema Integral de Información Patrimonial” (SIIP), deben ser requisitados en su totalidad para poder transmitir la declaración correspondiente).*

*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 la Dra. Nicandra Castro Escarpulli, Contralor Interno de este órgano jurisdiccional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Avenida Insurgentes Sur 825, Col. Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.*

*El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)” Excepciones al deber de información.”*

**SI NO**

**III.** Y, en el Anexo Dos, los numerales 2 y 3, para quedar como sigue:

#### **ANEXO DOS**

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

#### **SERVIDOR PÚBLICO**

Recuerde que la presentación de esta Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se tiene que realizar a través del “Sistema Integral de Información Patrimonial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México”. De manera excepcional se podrá recibir en formato impreso y/o a mano, cuando exista imposibilidad del uso del sistema tecnológico, acreditado por el área responsable.

**1. ¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?**

**2. ¿Cuántos tipos de Declaración existen?**

- \* DECLARACIÓN INICIAL.
- \* DECLARACIÓN POR CONCLUSIÓN.
- \* DECLARACIÓN INICIAL/CONCLUSIÓN
- \* DECLARACIÓN CONCLUSIÓN/INICIAL
- \* DECLARACIÓN ANUAL DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL.
- \* DECLARACIÓN DE INTERESES

**3. ¿Cuáles son los plazos que tiene el Servidor Público para presentar su Declaración?**

**Declaración Inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.

**Declaración por Conclusión**, dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación del cargo.

**Declaración Inicial/Conclusión**, siempre y cuando el servidor público se haya desempeñado en el puesto un máximo de treinta días naturales; misma que deberá presentar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de retiro del encargo.

**Declaración conclusión/ inicial** deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo e inicio de un nuevo encargo que cambie el sueldo, las prestaciones o el nivel de puesto, en el mismo Tribunal.

**La Declaración Anual** de modificación patrimonial, debe presentarse en Mayo de cada año.

**Declaración de Intereses**, además de estar integrada en los formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses, deberá presentarse por el Servidor Público con actividades vinculantes al ejercicio de Gasto Público, dentro de los treinta días naturales siguientes, cuando exista o se presente un conflicto de intereses en cualquier momento de su encargo, fuera de los términos previstos para la declaración de situación patrimonial de Inicio, Conclusión o Anual.

**4. al 16 [...]**

Se autoriza la expedición y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las adiciones a los “**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**”.

Ciudad de México, a 17 de Abril de 2017  
ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(FIRMA)

DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI  
CONTRALORA INTERNA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO

---

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN  
AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES.**

EL ING. ABEL GONZALEZ REYES, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL; ARTÍCULOS 120, 121, 122 PÁRRAFOS PRIMERO Y ÚLTIMO; 122 BIS FRACCIÓN I INCISO D ) Y 131 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACUERDO DELEGATORIO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2015, DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES PÚBLICAS, CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

**CONVOCATORIA N° 001-2017**

CONCURSO No.	DESCRIPCIÓN	LICITANTE GANADOR	INICIO	TERMINO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A
30001133-01-17	TRABAJOS DE REPARACIÓN DE FUGAS EN LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE, TOMAS DOMICILIARIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, UBICADAS EN DIVERSAS COLONIAS DE LAS TERRITORIALES LAS ÁGUILAS, JALALPA, TOLTECA SAN ÁNGEL, LA ERA, CENTENARIO Y PLATEROS, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	DESARROLLADORA DE PROYECTOS Y OBRA CIVIL, S.A. DE C.V.	07-abril-2017	31-diciembre-2017	\$6,593,717.82
30001133-02-17	TRABAJOS DE SUSTITUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, ASI COMO TRABAJOS DE SUSTITUCIÓN DE LA RED DE DRENAJE Y DESCARGA DE ALBAÑALES EN DIVERSAS CALLES DE LA COLONIA OLIVAR DEL CONDE 2DA. SECCIÓN, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	MART INGENIERIA, S.A DE C.V.	10-abril-2017	08-junio-2017	\$4,696,718.95

LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, SITA CALLE DIEZ, AV. CANARIO COL. TOLTECA CÓDIGO POSTAL. 01150.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE ABRIL DEL 2017  
A T E N T A M E N T E  
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
EN LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN  
(FIRMA)  
ING. ABEL GONZALEZ REYES**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria Múltiple No. 004/17**

El E.D. Alfredo Alatorre Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; en relación a lo señalado en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 122, 122 Bis fracción IX, inciso C), 123 y 126, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-013-17	\$ 5,500.00	28- Abril -17	02- Mayo -17	08- Mayo -17	12- Mayo -17	
		14:00 Hrs.	10:00 Hrs.	10:00 Hrs.	10:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
“Trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje en diversas ubicaciones de la delegación.”				22- Mayo -17	20-Julio-17	\$3,060,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-014-17	\$ 5,500.00	28- Abril -17	02- Mayo -17	08- Mayo -17	12- Mayo -17	
		14:00 Hrs.	11:00 Hrs.	12:00 Hrs.	12:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
“Trabajos de mantenimiento de la red secundaria de drenaje en la delegación Iztapalapa.”				22- Mayo -17	19-Agosto-17	\$3,510,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-015-17	\$ 5,500.00	28- Abril -17	02- Mayo -17	08- Mayo -17	12- Mayo -17	
		14:00 Hrs.	12:00 Hrs.	14:00 Hrs.	14:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
“Trabajos de rehabilitación de la red secundaria de drenaje dentro del perímetro delegacional.”				22- Mayo -17	19-Agosto-17	\$3,445,000.00

--	--	--	--

### Lineamientos Generales:

- 1.- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas SFCDMX/SE/0079/2017 de fecha 5 de enero de 2017.
- 2.- Los interesados podrán consultar las bases arriba señaladas las oficinas de la **J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones** de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el **28 de Abril de 2017** (último día de venta de bases).
- 3.- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F., en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
- 5.- La (s) Junta (s) de aclaraciones se llevará (n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, de la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la presentación a la junta de aclaraciones es obligatoria.
- 6.- Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, de la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, en los días y horas indicados en esta Convocatoria y en las bases de la Licitación.
- 7.- La venta de bases será a partir del **26 de Abril de 2017** y la fecha límite será el **28 de Abril de 2017** en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas**.
- 8.- Deberá entregar los siguientes documentos:
  - A. Solicitud de inscripción al Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa.
  - B. Deberá presentar copia de su Constancia de Registro de Concursante actualizado y definitivo expedido, por la Secretaría de Obras y Servicios, documentó que deberá expresar el capital contable requerido, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal presentando original para cotejar.
    - B.1.- Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
    - B.2.- Copia del Estado de posición financiera al día último del año inmediato anterior (2016) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cedula, presentando original para cotejar.
    - B.3.- Para personas físicas, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior (2016) y todas las declaraciones fiscales parciales de 2017 al mes anterior de la presente licitación y para personas morales presentar declaración fiscal anual del ejercicio 2016 y todas las declaraciones fiscales parciales de 2017 al mes anterior de la presente licitación.

- B.4.-** Declaración Escrita y Bajo Protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.
- B.5.-** Escrito en español y sin tachaduras en papel membretado del concursante indicando: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área señalada), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral. Para los interesados que decidan asociarse para participar, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los Artículos 47 de la Ley y Artículo 49 de su Reglamento, en el que se especifique el número de Empresas Asociadas, Nombre y Domicilio de los Licitantes, Datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita la existencia legal de las Personas sean Físicas ó Morales de la agrupación, datos de los Capitales Contables de las Personas de la Agrupación y Documentos con los que se acreditan, Nombre de los Representantes de cada una de las personas identificando los datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la Obra Pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, determinación de un Domicilio común para oír y recibir notificaciones, Designación de Representante Legal común, otorgándole poder amplio y suficiente, estipular expresamente que cada uno de los firmantes quedara obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas.
- B.6.-** En apego al artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al oficio circular SF/CG/141111/2007, en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal del Distrito Federal, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago (entregar copia del acuse, presentar original para cotejo).
- 9.- Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursares deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.
- 10.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 11.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
- 12.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será el peso mexicano.
- 13.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la Licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 14.- Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación no otorgará anticipos.

15.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno, solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México a 20 de Abril de 2017

E.D. Alfredo Alatorre Espinosa

**(FIRMA)**

Director General de Obras y Desarrollo Urbano

---

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Delegación Tláhuac**  
 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
 Licitación Pública Nacional  
 Convocatoria 002-17

**Julio César Sánchez Alba, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Tláhuac, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I y 26. Con fundamento en los artículos; 122 fracción III y 126, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:**

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-02-17	\$ 6,000.00	02/05/2017	04/05/2017 09:00 Hrs.	09/05/2017 09:00 Hrs.	15/05/2017 09:00 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Repavimentación de diversas calles en el Pueblo de Santiago Zapotitlán, en la Delegación Tláhuac				22/05/2017	31/12/2017	\$2,428,571.00
No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-03-17	\$ 6,000.00	02/05/2017	04/05/2017 10:30 Hrs.	09/05/2017 10:30 Hrs.	15/05/2017 10:30 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Repavimentación de calles dentro del Perímetro Delegacional, Presupuesto Participativo				22/05/2017	31/12/2017	\$3,259,537.00
No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-04-17	\$ 6,000.00	02/05/2017	04/05/2017 12:30 Hrs.	09/05/2017 12:00 Hrs.	15/05/2017 12:00 Hrs.		

Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Reconstrucción de guarniciones y banquetas dentro del Perímetro Delegacional, Presupuesto Participativo				22/05/2017	31/12/2017	\$1,140,838.00
No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-05-17	\$ 6,000.00	02/05/2017	04/05/2017 14:30 Hrs.	09/05/2017 13:30 Hrs.	15/05/2017 13:30 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Rehabilitación de luminarias dentro del Perímetro Delegacional, Presupuesto Participativo				22/05/2017	31/12/2017	\$1,792,745.00
No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-06-17	\$ 6,000.00	02/05/2017	04/05/2017 17:00 Hrs.	09/05/2017 17:00 Hrs.	15/05/2017 17:00 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Rehabilitación de red de drenaje y captador de agua pluvial dentro del Perímetro Delegacional, Presupuesto Participativo				22/05/2017	31/12/2017	\$651,907.00
No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-07-17	\$ 6,000.00	02/05/2017	04/05/2017 18:30 Hrs.	09/05/2017 18:30 Hrs.	15/05/2017 18:30 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Rehabilitación de parques, plazas públicas, áreas educativas y deportivas dentro del Perímetro, Delegacional Presupuesto Participativo				22/05/2017	31/12/2017	\$1,955,721.00

#### Lineamientos generales

- 1.- Los recursos fueron aprobados con el oficio de autorización de inversión de la Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal, número **SFCDMX/SE/083/2017 de fecha 05 de enero de 2017**. La ubicación del sitio de trabajo está contenida en las bases de la presente licitación.

- 2.- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México, en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación, dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac, ubicada en Av. Mar de las Lluvias N° 17 Colonia Selene, C.P. 13420, Tláhuac, Ciudad de México.
- 3.- Las bases y sus anexos así como el catálogo de conceptos se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac. En los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.
- 5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac. La empresa Concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra y junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y **presentar original para cotejo**, la asistencia a la visita de obra y junta de aclaraciones será obligatoria.
- 6.- El acto de presentación y apertura de propuestas; se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Delegación Tláhuac, en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.
- 7.- La venta de bases será a partir del **27 de abril de 2017** y la fecha límite será el **02 de mayo de 2017**, en los días de oficina en el horario de **10:00 a 14:00 horas**, donde:

**Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar.**

- A Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
  - B Manifiesto de estar al corriente de las obligaciones fiscales de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en concordancia con el Artículo 8° y Cuarto Transitorio del Código Fiscal del Distrito Federal, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales (ANEXAR COPIA DE CONSTANCIA DE ADEUDOS DE LA TESORERÍA DEL D.F. Y/O SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Ó DEL ACUSE).
  - C Constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, misma que deberá expresar el capital contable requerido.
  - D Para los interesados que decidan agruparse deberán acreditar en forma individual los registros señalados, además de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 49 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
  - E Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 8.- Los interesados en la presente licitación pública deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionado con la misma, que tengan o hayan celebrado con la administración pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a

los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también curriculum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la presente licitación pública y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la licitación pública nacional.

- A Acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o acta de nacimiento para persona física y curriculum actualizado.
  - B Presentar identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal, así como los poderes que deberán acreditarse.
  - C Documentos comprobatorios de capital contable requerido, mediante declaración anual inmediata anterior (para personas morales y físicas) y las declaraciones parciales a la fecha, estados financieros, balance y estado de resultados como mínimo al 31 de diciembre del 2016, auditados por contador público titulado con registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la S.H.C.P, anexando copia legible de su cédula profesional y constancia de su registro, en papel membretado del auditor.
- 9.-** El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
- 10.-** La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- 11.-** La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la presente licitación pública o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo cuarto de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
- 12.-** No se otorgarán anticipos.
- 13.-** Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 14.-** Las condiciones de pago, serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, las que serán presentadas por “El contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, que serán los días 15 y 30 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.-** Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

(Firma)

**Ciudad de México, 19 de abril de 2017**  
**Arq. Julio Cesar Sánchez Alba**  
**Director General de Obras y**  
**Desarrollo Urbano**

---

**EDICTO:**

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II, V, XII y XIII, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I y IV, 6 último párrafo, 15, 194, 196 fracción XII y 197 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 38, 39, 40, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; hace del conocimiento del Público en General que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en Sesión Ordinaria No. 219, celebrada el 15 de marzo de 2017, emitieron Resolución dentro del proceso de extinción respecto a la Institución **FUNDACIÓN CHRYSLER, I.A.P.**, en la que se resolvió lo siguiente:

**PRIMERO:** Declarar procedente iniciar el procedimiento de extinción y en consecuencia la liquidación de la Institución **FUNDACIÓN CHRYSLER, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Proceder a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento.

**TERCERO.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, requiérase al Patronato de **FUNDACIÓN CHRYSLER, I.A.P.**, para que dentro de un plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente; se sirva designar de su parte, al profesionista que funja como liquidador, quién deberá cumplir con lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, con el apercibimiento de que de no nombrarlo en dicho plazo, la Junta lo designará en su rebeldía.

**CUARTO.** Notifíquese a los liquidadores así como a la solicitante, la resolución de inicio de Procedimiento de Extinción y Consecuente Liquidación y que ésta podrá recurrirse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, o bien, interponer el recurso a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111 y demás relativos y aplicables de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**QUINTO.** Publicar la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución **FUNDACIÓN CHRYSLER, I.A.P.**, que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el juicio de nulidad ante la Sala Ordinaria en turno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 73 Ley Orgánica de dicho Tribunal. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día **17** de marzo de **2017**.

**(FIRMA)**

**Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela**

Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

RAFC/CFJR/FNB

## 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 diálogo 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**



## 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**

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana .....	610.70

---

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

---

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$42.00)