



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

26 DE ABRIL DE 2016

No. 58

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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 3

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Convocatoria para participar en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a la Policía Preventiva de la Ciudad de México 12
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-15/010416-D-SSPDF-8/020216 15
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-03/100316-D-SSPDF-17/160715 27

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la designación de servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 50

Contraloría General

- ♦ Aviso CGDF/I/010/2016, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, órganos de apoyo y asesoría y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la persona moral “Servicios Profesionales A.P.Q.”, S.A. de C.V. 52

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ♦ Aviso por el que se adiciona el diverso por el que se da a conocer el formato de solicitud de un trámite que presta la Secretaría de Medio Ambiente, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de septiembre de 2015 53

Delegación Tláhuac

- ♦ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a la tramitación de las solicitudes ingresadas a través del Sistema Electrónico INFOMEX, respecto a la gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Rectificación, Cancelación, Oposición, Revocación de Datos Personales, atención a los Recursos de Revisión, requerimientos, actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina Información Pública en Tláhuac, los días que se señalan 55

Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

- ♦ Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México 57

Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México

- ♦ Acuerdo mediante el cual el Tribunal da a conocer la modificación al artículo 76 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, aprobado por la Sala Superior en Sesión Plenaria del día 13 de abril de 2016 69

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario. 70
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los ingresos de Enero a Marzo 2016, distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México 71

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Convocatoria 02.- Licitación Pública Nacional.- Para la contratación de servicios de supervisión, control técnico y seguimiento de la Prestación de Servicios a Largo Plazo (PPS) para el Alumbrado Público de la Ciudad de México 72
 - ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Convocatoria 03.- Licitación Pública Nacional Presencial número DGSU/6000/LP-003-PS/DAP/2016.- Prestación de Servicios de Supervisión, Control Técnico y Seguimiento para la Prestación de Servicios a Largo Plazo (PPS) para la Modernización y Renovación del Alumbrado Público en el Bosque de Chapultepec, Centro Histórico y la Red Vial Primaria de la Ciudad de México 74
 - ♦ **Delegación Venustiano Carranza.-** Convocatoria No. 06/2016.- Licitación Pública Nacional.- Contratación del Servicio Integral de Apoyo para Tratamientos Odontológicos, Oftalmológicos y Nutricionales 76
 - ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Convocatoria No. 04.- Licitación Pública Nacional LP-N/SACMEX/302/16.- Para la adquisición de Conjunto de brocal para pozo de visita 77
 - ♦ **Edictos** 79
 - ♦ **Aviso** 82
-

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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 Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015, 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 XXI 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 del Distrito Federal 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

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

Que el artículo 172 del Código Fiscal del Distrito Federal, establece que están obligados al pago de los derechos por el suministro de agua que provea el Distrito Federal, 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, mismas 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 Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015, 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 del Distrito Federal, 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 Cuarto 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-1015775/2016 de fecha 22 de marzo de 2016, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México emitió 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 Cuarto 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 del Distrito Federal, 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del primer bimestre del 2016.

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 entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2015.

Ciudad de México, a 01 de abril de 2016

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	COLONIA
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	AMPLIACION TORRES DE POTRERO (TORRES DE POTRERO)
7	ÁLVARO OBREGÓN	RINCON DE LA BOLSA
8	ÁLVARO OBREGÓN	ALCANTARILLA
9	ÁLVARO OBREGÓN	PUEBLO SANTA ROSA XOCHIA
10	COYOACÁN	ADOLFO RUIZ CORTINES
11	COYOACÁN	AJUSCO
12	COYOACÁN	NUEVA DÍAZ ORDAZ
13	COYOACÁN	PEDREGAL DE SANTA URSULA
14	COYOACÁN	PEDREGAL DE SANTO DOMINGO
15	CUAJIMALPA	XALPA
16	CUAJIMALPA	CRUZ BLANCA
17	CUAJIMALPA	EL TIANGUILLO
18	CUAJIMALPA	LA PILA
19	CUAJIMALPA	LAS LAJAS (LA PILA)
20	CUAJIMALPA	LAS MAROMAS
21	CUAJIMALPA	LOMA DEL PADRE
22	CUAJIMALPA	MINA VIEJA (EL TIANGUILLO)
23	CUAJIMALPA	MONTE DE LAS CRUCES (SAN LORENZO ACOPILCO)
24	CUAJIMALPA	PRIMERO DE MAYO
25	CUAJIMALPA	SAN LORENZO ACOPILCO
26	CUAJIMALPA	PUEBLO SAN MATEO TLALTENANGO (EXCLUYE CUMBRES DE SANTA FE)
27	CUAJIMALPA	SAN PABLO CHIMALPA
28	CUAJIMALPA	ZENTLAPATL
29	GUSTAVO A. MADERO	AMPL. ARBOLEDAS CUAUTEPEC
30	GUSTAVO A. MADERO	AMPL. PRADERA (LA PRADERA)
31	GUSTAVO A. MADERO	AMPL. PROVIDENCIA
32	GUSTAVO A. MADERO	ARBOLEDAS DE CUAUTEPEC
33	GUSTAVO A. MADERO	BARRIO DE GUADALUPE TICOMAN
34	GUSTAVO A. MADERO	GENERAL FELIPE BERRIOZABAL
35	GUSTAVO A. MADERO	BARRIO CANDELARIA TICOMAN (LA CANDELARIA TICOMAN)
36	GUSTAVO A. MADERO	LA CASILDA
37	GUSTAVO A. MADERO	LA PASTORA
38	GUSTAVO A. MADERO	LA PRADERA
39	GUSTAVO A. MADERO	LA PROVIDENCIA
40	GUSTAVO A. MADERO	LUIS DONALDO COLOSIO M.
41	GUSTAVO A. MADERO	PALMATITLA
42	GUSTAVO A. MADERO	SAN JUAN TICOMAN
43	GUSTAVO A. MADERO	AMPLIACION MALACATES

44	GUSTAVO A. MADERO	CHALMA DE GUADALUPE
45	GUSTAVO A. MADERO	CUAUTEPEC CENTRO (CUAUTEPEC BARRIO ALTO)
46	GUSTAVO A. MADERO	JUVENTINO ROSAS
47	GUSTAVO A. MADERO	MALACATES
48	GUSTAVO A. MADERO	PARQUE METROPOLITANO
49	GUSTAVO A. MADERO	TLALPEXCO
50	GUSTAVO A. MADERO	VISTA HERMOSA
51	GUSTAVO A. MADERO	BARRIO SAN MIGUEL (SAN MIGUEL)
52	GUSTAVO A. MADERO	VII SECCION DE SAN JUAN DE ARAGON
53	IZTAPALAPA	PUEBLO SANTIAGO ACAHUALTEPEC
54	IZTAPALAPA	EL MIRADOR
55	IZTAPALAPA	EL MOLINO TEZONCO
56	IZTAPALAPA	EL PARAISO
57	IZTAPALAPA	JARDINES DE SAN LORENZO TEZONCO
58	IZTAPALAPA	LOMAS DE SANTA CRUZ
59	IZTAPALAPA	MONTE ALBAN
60	IZTAPALAPA	PARAJE SAN JUAN
61	IZTAPALAPA	PARAJE ZACATEPEC
62	IZTAPALAPA	PRESIDENTES DE MEXICO
63	IZTAPALAPA	SANTIAGO ACAHUALTEPEC 1a. AMPLIACION
64	IZTAPALAPA	SANTIAGO ACAHUALTEPEC 2a. AMPLIACION
65	IZTAPALAPA	PUEBLO SAN SEBASTIAN TECOLOXTITLAN
66	IZTAPALAPA	AMPLIACION 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 POLITICA
72	IZTAPALAPA	SANTA MARIA DEL MONTE
73	IZTAPALAPA	VALLE DE LUCES
74	IZTAPALAPA	SANTA MARIA 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	AMPLIACION LAS PEÑAS
80	IZTAPALAPA	PUEBLO SANTA MARIA AZTAHUACAN
81	IZTAPALAPA	SEGUNDA AMPLIACION DE PARAJE SAN JUAN (AMPLIACIÓN PARAJE SAN JUAN)
82	IZTAPALAPA	SEGUNDA SECCION DE PARAJE SAN JUAN (AMPLIACIÓN PARAJE SAN JUAN)
83	IZTAPALAPA	BARRIO SAN MIGUEL
84	IZTAPALAPA	EL MANTO
85	IZTAPALAPA	FRANCISCO VILLA

86	IZTAPALAPA	GUADALUPE DEL MORAL
87	IZTAPALAPA	INSURGENTES
88	IZTAPALAPA	JACARANDAS
89	IZTAPALAPA	LA ERA
90	IZTAPALAPA	LA PURISIMA (LEYES DE REFORMA 1)
91	IZTAPALAPA	LEYES DE REFORMA (1a. SECCIÓN, 2a. SECCIÓN Y 3a. SECCIÓN)
92	IZTAPALAPA	PUEBLO SAN LORENZO TEZONCO
93	IZTAPALAPA	LOS ANGELES
94	IZTAPALAPA	LOS ANGELES APANOAYA
95	IZTAPALAPA	PUEBLO SANTA CRUZ MEYEHUALCO
96	IZTAPALAPA	PUENTE BLANCO
97	IZTAPALAPA	SANTA MARTHA ACATITLA NORTE
98	IZTAPALAPA	PARAJE SAN JUAN CERRO
99	IZTAPALAPA	SIDERAL
100	IZTAPALAPA	USCOVI
101	IZTAPALAPA	VALLE DE SAN LORENZO
102	IZTAPALAPA	ÁLVARO OBREGÓN
103	IZTAPALAPA	AÑO DE JUÁREZ
104	IZTAPALAPA	UNIDAD SANTA CRUZ MEYEHUALCO (SANTA CRUZ MEYEHUALCO)
105	IZTAPALAPA	LA PLANTA
106	IZTAPALAPA	UNIDAD HABITACIONAL ALLAPETLALLI (ALLAPETLALLI)
107	MAGDALENA CONTRERAS	AMPLIACIÓN LOMAS DE SAN BERNABÉ
108	MAGDALENA CONTRERAS	AMPLIACIÓN POTRERILLO
109	MAGDALENA CONTRERAS	ATACAXCO
110	MAGDALENA CONTRERAS	BARRANCA SECA
111	MAGDALENA CONTRERAS	CAZULCO (PUEBLO SAN NICOLÁS TOTOLAPAN)
112	MAGDALENA CONTRERAS	EL ERMITAÑO
113	MAGDALENA CONTRERAS	EL ROSAL
114	MAGDALENA CONTRERAS	EL TORO
115	MAGDALENA CONTRERAS	HUAYATLA
116	MAGDALENA CONTRERAS	LA CARBONERA
117	MAGDALENA CONTRERAS	LA CONCEPCIÓN
118	MAGDALENA CONTRERAS	LA GUADALUPE
119	MAGDALENA CONTRERAS	LAS CRUCES
120	MAGDALENA CONTRERAS	LAS HUERTAS
121	MAGDALENA CONTRERAS	LAS PALMAS
122	MAGDALENA CONTRERAS	LOS PADRES
123	MAGDALENA CONTRERAS	POTRERILLO
124	MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO NUEVO ALTO
125	MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO NUEVO BAJO
126	MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO SAN NICOLAS TOTOLAPAN
127	MAGDALENA CONTRERAS	SAN BERNABÉ OCOTEPEC (PUEBLO DE SAN BERNABÉ)

128	MAGDALENA CONTRERAS	TIERRA COLORADA
129	MAGDALENA CONTRERAS	TIERRA UNIDA
130	MAGDALENA CONTRERAS	VISTA HERMOSA
131	MAGDALENA CONTRERAS	BARROS SIERRA
132	MAGDALENA CONTRERAS	EL TANQUE
133	MAGDALENA CONTRERAS	LOMAS DE SAN BERNABÉ
134	MILPA ALTA	PUEBLO SAN AGUSTIN OHTENCO
135	MILPA ALTA	BARRIO LA LUZ (PUEBLO VILLA MILPA ALTA)
136	MILPA ALTA	BARRIO SAN MARCOS (PUEBLO VILLA MILPA ALTA)
137	MILPA ALTA	BARRIO SAN MIGUEL (SAN PABLO OZTOTEPEC)
138	MILPA ALTA	PUEBLO SAN PEDRO ATOCPAN
139	MILPA ALTA	PUEBLO SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO
140	MILPA ALTA	PUEBLO SAN LORENZO TLACOYUCAN
141	MILPA ALTA	PUEBLO SAN SALVADOR CUAUHTENCO
142	TLÁHUAC	AMPLIACIÓN JOSE LÓPEZ PORTILLO (SAN FRANCISCO TLALTENCO)
143	TLÁHUAC	AMPLIACION SELENE
144	TLÁHUAC	SELENE
145	TLÁHUAC	EL ROSARIO (SAN JUAN IXTAYOPAN)
146	TLÁHUAC	JAIME TORRES BODET (SAN JUAN IXTAYOPAN)
147	TLÁHUAC	SANTA MARÍA DE LOS OLIVOS (SAN JUAN IXTAYOPAN)
148	TLÁHUAC	PEÑA ALTA (SAN JUAN IXTAYOPAN)
149	TLÁHUAC	TIERRA BLANCA (SAN JUAN IXTAYOPAN)
150	TLÁHUAC	LA ESTACIÓN
151	TLÁHUAC	LA HABANA
152	TLÁHUAC	SANTA CECILIA
153	TLÁHUAC	BARRIO SAN MATEO (PBLO. SAN PEDRO TLÁHUAC BO. SAN MATEO)
154	TLÁHUAC	SAN JOSÉ
155	TLÁHUAC	3 DE MAYO
156	TLÁHUAC	BARRIO ASUNCIÓN (PBLO. SAN PEDRO TLÁHUAC BO. LA ASUNCIÓN)
157	TLÁHUAC	BARRIO LA LUPITA (PBLO. SAN PEDRO TLÁHUAC BO. LA GUADALUPE)
158	TLÁHUAC	BARRIO SAN MIGUEL MIXQUIC (PBLO. SAN ANDRÉS MIXQUIC BO. SAN MIGUEL)
159	TLÁHUAC	BARRIO LOS REYES MIXQUIC (PBLO. SAN ANDRÉS MIXQUIC BO. LOS REYES)
160	TLALPAN	3 DE MAYO
161	TLALPAN	ACTOPA
162	TLALPAN	AMPLIACIÓN CUCHILLA DE PADIerna (SE UBICA DENTRO DE CUCHILLA DE PADIerna)
163	TLALPAN	AMPLIACIÓN LOMAS DE TEXCALATLACO
164	TLALPAN	AMPLIACIÓN MAGDALENA PETLACALCO (PUEBLO LA MAGDALENA PETLACALCO)
165	TLALPAN	AMPLIACIÓN PLAN DE AYALA
166	TLALPAN	BELVEDERE AJUSCO

167	TLALPAN	BOSQUES DEL PEDREGAL
168	TLALPAN	CALVARIO (TOPILEJO)
169	TLALPAN	CHICHICASPATL
170	TLALPAN	CHIMILLI
171	TLALPAN	CRUZ DEL FAROL
172	TLALPAN	CUCHILLA AMPLIACIÓN TEPEXIMILPA
173	TLALPAN	CUCHILLA DE LA LOMA BONITA (SAN JUAN TEPEXIMILPA)
174	TLALPAN	CUCHILLA DE PADIERNA
175	TLALPAN	CULTURA MAYA
176	TLALPAN	CUMBRES DE TEPETONGO
177	TLALPAN	DIVISADERO
178	TLALPAN	DOS DE OCTUBRE
179	TLALPAN	EJIDOS DE SAN PEDRO MARTIR
180	TLALPAN	EL COLIBRÍ (PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO)
181	TLALPAN	EL VERANO
182	TLALPAN	FUENTES DE TEPEPAN
183	TLALPAN	HEROES DE PADIERNA
184	TLALPAN	JARDINES DEL AJUSCO
185	TLALPAN	LA PALMA
186	TLALPAN	LA PALMA 1ra. SECCIÓN (SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC) SE UBICA EN LA PALMA
187	TLALPAN	LA PALMA 2da. SECCIÓN (SE UBICA EN LA PALMA)
188	TLALPAN	LA PALMA 3ra. SECCIÓN (SE UBICA EN LA PALMA)
189	TLALPAN	LA PRIMAVERA
190	TLALPAN	LA TORTUGA XOLALPA
191	TLALPAN	LOMAS DE PADIERNA SUR
192	TLALPAN	LOMAS DE COACTETLAN (VIVEROS DE COATECTLAN)
193	TLALPAN	LOMAS DE CUILOTEPEC
194	TLALPAN	LOMAS DE PADIERNA
195	TLALPAN	LOMAS DE TEXCALATLACO
196	TLALPAN	LOMAS DEL PEDREGAL (CUCHILLA DE PADIERNA)
197	TLALPAN	LOMAS HIDALGO
198	TLALPAN	LOS ENCINOS
199	TLALPAN	LOS VOLCANES
200	TLALPAN	MARIA ESTHER ZUNO DE ECHEVERRÍA
201	TLALPAN	MESA LOS HORNOS
202	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 2a. SECCIÓN
203	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 3ra. SECCIÓN
204	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO 4ta. SECCIÓN
205	TLALPAN	MIRADOR I
206	TLALPAN	MIRADOR 1ra SECCIÓN
207	TLALPAN	MIRADOR II
208	TLALPAN	MIRADOR 2da. SECCIÓN

209	TLALPAN	MIRADOR 3ra. SECCIÓN
210	TLALPAN	MIRADOR DEL VALLE
211	TLALPAN	NUEVO RENACIMIENTO DE AXALCO
212	TLALPAN	PARAJE 38
213	TLALPAN	PARAJE DE TEMASTITITLA (MESA LOS HORNOS)
214	TLALPAN	PARAJE LA JOYITA (PUEBLO SAN PEDRO MARTIR)
215	TLALPAN	PARAJE TETENCO (PUEBLO SAN PEDRO MARTIR)
216	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLAS 1ra. SECCIÓN
217	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLAS 2da. SECCIÓN
218	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 3ra. SECCIÓN
219	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 4ta. SECCIÓN
220	TLALPAN	PEDREGAL DE SAN NICOLAS 5ta. SECCIÓN
221	TLALPAN	PEDREGAL DE SANTA URSULA XITLA
222	TLALPAN	PEQUEÑA TEPEXIMILPA (SAN JUAN TEPEXIMILPA)
223	TLALPAN	PLAN DE AYALA
224	TLALPAN	PUEBLO DE SAN ANDRES TOTOLTEPEC
225	TLALPAN	PUEBLO DE SAN MIGUEL AJUSCO
226	TLALPAN	PUEBLO DE SAN MIGUEL TOPILEJO
227	TLALPAN	PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO
228	TLALPAN	PUEBLO LA MAGDALENA PETLACALCO
229	TLALPAN	PUEBLO PARRES EL GUARDA
230	TLALPAN	PUEBLO SAN PEDRO MARTIR
231	TLALPAN	PUEBLO SANTO TOMAS AJUSCO
232	TLALPAN	SAN JUAN TEPEXIMILPA
233	TLALPAN	SANTÍSIMA TRINIDAD
234	TLALPAN	SECTOR 17 (PEDREGAL DE SAN NICOLAS 5ta. SECCIÓN)
235	TLALPAN	TECORRAL
236	TLALPAN	TEPETONGO
237	TLALPAN	TLALMILLE
238	TLALPAN	TLAXCALTENCO LA MESA
239	TLALPAN	TORRES DE PADIERNA
240	TLALPAN	VALLE DE TEPEPAN
241	TLALPAN	VISTAS DEL PEDREGAL
242	TLALPAN	PROGRESO TLALPAN (VISTAS DEL VALLE) ESTA EN LA PALMA
243	TLALPAN	VIVEROS COATECTLAN
244	TLALPAN	VIVEROS DE CUERNAVACA (VIVEROS COATECTLAN)
245	TLALPAN	ZACATIENDA (TECORRAL)
246	TLALPAN	POPULAR SANTA TERESA
247	TLALPAN	SANTA URSULA XITLA
248	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO
249	TLALPAN	MIGUEL HIDALGO la. SECCIÓN

250	TLALPAN	PEDREGAL SANTA URSULA XITLA PARTE BAJA (PEDREGAL DE SANTA URSULA XITLA)
251	TLALPAN	PEDREGAL SANTA URSULA XITLA PARTE ALTA (PEDREGAL DE SANTA URSULA XITLA)
252	XOCHIMILCO	ALCANFORES (SANTA MARÍA NATIVITAS) TECOMULCO EL ALTO
253	XOCHIMILCO	BARRIO LA TABLA (BARRIO LA PLANTA, SOLO A LAS REGIONES MANZANAS 371-259 Y 371-260)
254	XOCHIMILCO	BARRIO LAS CRUCES (SANTA CRUZ ACALPIXCA)
255	XOCHIMILCO	BARRIO SAN JUAN (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)
256	XOCHIMILCO	BARRIO SAN ANTONIO (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)
257	XOCHIMILCO	EL ARENAL (SAN MATEO XALPA)
258	XOCHIMILCO	DEL CARMEN (SANTIAGO TULYEHUALCO)
259	XOCHIMILCO	LA CAÑADA SAN LUCAS XOCHIMANCA
260	XOCHIMILCO	LOMAS DE NATIVITAS (SANTA MARÍA NATIVITAS)
261	XOCHIMILCO	RANCHO TEJOMULCO (SANTA MARÍA NATIVITAS)
262	XOCHIMILCO	SAN JOSÉ ZACATEPEC (SAN MATEO XALPA)
263	XOCHIMILCO	DURAZNOTITLA (SAN JOSE 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)
264	XOCHIMILCO	SANTA MARIA DEL OLIVAR (SANTIAGO TULYEHUALCO)
265	XOCHIMILCO	BARRIO LA CANDELARIA (SAN GREGORIO)
266	XOCHIMILCO	CRISTO REY
267	XOCHIMILCO	AMPLIACION NATIVITAS

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DE ASPIRANTES A LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 21 PÁRRAFOS NOVENO Y DÉCIMO, INCISO A) Y 123 APARTADO B), FRACCIÓN XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78, 85, 86, 87 Y 88 APARTADO A) DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 24 DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 49 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y 8 FRACCIÓN I Y II, 23, 28, 32, 34 Y 40 DE LAS REGLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA POLICIAL DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL:

CONVOCA

A los interesados que cumplan con los requisitos estipulados en la presente, y que cuenten con vocación de servicio, honestidad, lealtad y disciplina; a participar en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso a la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO

Es el proceso mediante el cual la Comisión Técnica de Selección y Promoción a través del Instituto Técnico de Formación Policial convocan a candidatos para ocupar una plaza de Policía preventivo de la Ciudad de México.

I. REQUISITOS:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles sin tener otra nacionalidad;
- b) Aquellos aspirantes que cuenten con doble nacionalidad, deberán reportarlo a la Secretaría, exhibiendo para ello el certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en términos de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad.
- c) Acreditar haber concluido la enseñanza media superior o equivalente.
- d) Edad entre 18 y 30 años.
- e) Estatura mínima en hombres 1.60 metros y 1.50 metros en mujeres;
- f) Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no encontrarse en ninguno de los supuestos siguientes:
 - 1) Haber sido sujeto a proceso en el que se haya dictado una resolución firme de responsabilidad en su contra por el Juzgado de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o su equivalente en cualquier Entidad Federativa, derivado de la comisión de algún acto que tratándose de mayores de edad sea considerado como delito doloso grave o culposo agravado, y
 - 2) Contar con antecedentes de dos o más ingresos a las comunidades para adolescentes, dependientes de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores, o su equivalente en cualquier entidad federativa, aun y cuando, derivado de los procesos haya sido exonerados de los cargos.
- g) En caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- h) Acreditar buena salud física y mental, a través de exámenes médicos;
- i) Aprobar los procesos de evaluación del Instituto Técnico de Formación Policial;
- j) No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- k) No padecer alcoholismo;
- l) Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- m) Constancia expedida por la Contraloría General del Distrito Federal, con la que acredite no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido o inhabilitado de la misma u otra institución policial.
- n) No contar con antecedentes de destitución en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- o) No tener tatuajes, dibujos o grabados sobre la piel o debajo de ella (escarificaciones). En el caso de las mujeres podrán tener delineado permanente en ceja, ojos y boca.

II. DOCUMENTACIÓN

Misma que deberá de presentarse en original y dos copias simples.

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- b) Certificado de Estudios (nivel medio superior o equivalente).
- c) Dos cartas de recomendación relativas a la conducta y solvencia moral del aspirante, anexando copia simple de identificación oficial de los recomendantes.
- d) Declaración firmada por el aspirante bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no hace uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y que no padece alcoholismo.
- e) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada, tratándose de aspirantes del sexo masculino.
- f) Certificado Médico que acredite buena salud, expedido por institución pública con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales.
- g) Documento oficial con fotografía que acredite la identidad del aspirante. (Credencial para votar expedida por el IFE/INE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- h) Constancia de residencia domiciliaria (comprobante de domicilio), cuya antigüedad no exceda de dos meses.
- i) C.U.R.P. (Clave Única del Registro de Población).
- j) Constancia expedida por la Contraloría General del Distrito Federal, en la que se acredite no estar suspendido o inhabilitado.
- k) Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color.

En el caso del comprobante de estudios, cédula profesional, cartilla militar, identificación oficial, en el reverso de una de las copias fotostáticas se deberá anotar la leyenda: *“Comprobante de estudios/ cédula/ cartilla militar/ comprobante de domicilio, (según sea el caso) cuya original obra en mi poder, además conozco las sanciones penales y administrativas a las que podría ser sujeto en caso de presentar documentación apócrifa”*.

La documentación original se cotejará y devolverá, salvo aquella que resultare falsa, ya que será puesta a disposición de las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar, dejando sin efecto el registro del aspirante.

III. PROCEDIMIENTO

Para exhibir la documentación inicial, los aspirantes deberán presentarse en el Departamento de Selección e Inducción de Aspirantes del Instituto Técnico de Formación Policial, ubicado en Camino al Desierto de los Leones número 5715, Col. Olivar de los Padres, Delegación Álvaro Obregón Código Postal 01780, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

2. ETAPA DE SELECCIÓN

Es el proceso mediante el cual se identifica y elige, de entre los aspirantes, a los que hayan cubierto satisfactoriamente los requisitos de la etapa de reclutamiento, y que sean potencialmente aptos para desempeñarse como integrantes de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

I. DE LAS EVALUACIONES

Para poder ingresar como alumno al Curso Básico de Formación Policial, deberá acreditar y aprobar las evaluaciones siguientes:

- a) Física;
- b) Médica; y
- c) De Control de Confianza.

Los resultados de las evaluaciones antes referidas son definitivas, inapelables y confidenciales.

II. DE LOS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

- a) No acreditar los requisitos de ingreso referidos en la convocatoria;
- b) No acreditar los exámenes de control de confianza, médico, psicológico, de capacidad física, socioeconómico, de conocimientos y demás que se les apliquen;

- c) Sustraer de cualquier evaluación algún documento de los utilizados por el Instituto Técnico de Formación Policial;
- d) Emplear medios fraudulentos para la aplicación o resolución de cualquier evaluación;
- e) Presentarse a los exámenes bajo el influjo de alcohol o de alguna droga psicotrópica o estupefaciente; y
- f) Presentar documentación falsa o con alteraciones, o proporcionar datos falsos, independientemente de los efectos legales que correspondan.

3. ETAPA DE INGRESO

Es el proceso de integración de los candidatos que hayan concluido satisfactoriamente la etapa de formación inicial impartida por el Instituto Técnico de Formación Policial, y el período de capacitación práctica a la estructura organizacional de la Carrera Policial, habiendo cumplido con los requisitos que se contemplan para tales efectos.

4. INFORMACIÓN ADICIONAL

- a) La documentación e información que proporcionen los aspirantes, será remitida y verificada ante las autoridades competentes; cualquier falsedad detectada en ellos será notificada a las Instituciones correspondientes para que se proceda conforme a derecho.
- b) En cualquier etapa de este proceso, que incluye el reclutamiento, la selección y el ingreso, si se llegara a detectar el incumplimiento de cualquiera de los requisitos citados en la presente convocatoria, se procederá a la baja definitiva del aspirante, independientemente de las responsabilidades administrativas y/o penales que se puedan originar.
- c) La calidad de aspirante no implica la existencia de una relación contractual o vínculo jurídico con el Gobierno de la Ciudad de México, pues únicamente representa la posibilidad de participar en el proceso de reclutamiento, selección y capacitación, sin que de modo alguno se asegure el ingreso.
- d) Durante el periodo de capacitación en el Instituto Técnico de Formación Policial, los Becarios, podrán recibir uniforme, equipo complementario, material didáctico, alimentación y alojamiento, días de descanso conforme al programa que se encuentre cursando, y adicionalmente, una ayuda económica semanal, la cual no implica relación laboral alguna entre los becarios y el Gobierno de la Ciudad de México.
- e) El Instituto Técnico de Formación Policial proporcionará a los Becarios, servicio médico y asistencia en caso de accidente y/o enfermedad general, como consecuencia de las actividades de formación o traslados directamente de su domicilio al lugar donde se imparta la formación y de éste a su domicilio.
- f) La contratación estará sujeta a la existencia de presupuesto, así como al resultado de las evaluaciones y la aprobación del Curso Básico de Formación Policial;
- g) Todas las etapas del proceso son gratuitas, cualquier irregularidad se deberá reportar a la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial.
- h) Los asuntos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

La presente Convocatoria fue aprobada de manera unánime por el Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción en su Primera Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el día 18 de marzo de dos mil dieciséis.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Esta Convocatoria, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a los 18 días del mes de abril de 2016

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía de la Ciudad de México integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de esta Dependencia, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual de integración y funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, con el número MEO-15/010416-D-SSPDF-8/020216.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-15/010416-D-SSPDF-8/020216

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE
CONDECORACIONES DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Marzo-2016**

Registro: MEO-15/010416-D-SSPDF-8/020216

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	3
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	2
VII. PROCEDIMIENTO(S)	5
VIII. GLOSARIO	1
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	3
 I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 1917. Última reforma el 10 de julio de 2015.	

Leyes

2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma 24 de diciembre de 2013.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009. Última reforma 29 de octubre de 2013.
4. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 2°, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40 fracción VII y 53 fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.
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 13 de marzo de 2014.
6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008.
7. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
8. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 22 de diciembre de 2014.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 15, fracción X, 16, fracción III y IV, 17, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 29 de enero de 2015.
10. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal vigente. Artículo 1°, 4°, 8° fracciones II y III, 24 fracciones IV y 47, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma el 15 de julio de 2011.

Reglamentos

11. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2011.
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.
13. Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre 2011.
14. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011.
15. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 18 de enero de 2016.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma 15 de enero de 2015.

Decretos

17. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015.

Acuerdos

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el Acuerdo 56/2013, la estructura de la Comisión se integra por los siguientes miembros propietarios:

1. Presidente.- Será el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
2. Secretario Técnico.- Será el Titular de la Dirección General de Carrera Policial.
3. Vocales.- Ocho Vocales fijos y Dos Asesores que serán designados de la siguiente manera:
 - 3.1. Un Vocal designado por la Subsecretaría de Operación Policial.
 - 3.2. Un Vocal designado por la Subsecretaría de Control de Tránsito.
 - 3.3. Un Vocal que será designado por la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
 - 3.4. Un Vocal que será designado por la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.
 - 3.5. Un Vocal designado por la Jefatura del Estado Mayor Policial.
 - 3.6. Un Vocal designado por la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
 - 3.7. Un Vocal designado por la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal.

- 3.8. Un Vocal designado por la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial.
- 3.9. Un Asesor designado por la Dirección General de Administración de Personal.
- 3.10. Un Asesor designado por la Dirección General de Recursos Financieros.
- 4. El Presidente podrá designar suplente que preferentemente tendrá un nivel inmediato inferior, y los titulares de las Subsecretarías, del Estado Mayor Policial y de las Direcciones Generales podrán designar Vocales suplentes.
- 5. La Comisión podrá convocar a sus sesiones al personal de la Secretaría o terceros cuando lo considere conveniente, en cuyo caso los convocados tendrán voz pero no voto en las sesiones.

IV. ATRIBUCIONES

La Comisión, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 56/2013, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

V. FUNCIONES

1. Del presidente:

- 1.1. Realizar la instalación de la Comisión.
- 1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 1.3. Presidir formalmente las sesiones.
- 1.4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
- 1.5. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- 1.6. Autorizar la presencia de invitados a la Comisión.
- 1.7. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros de la Comisión la Convocatoria y la Carpeta de trabajo de cada sesión.
- 1.8. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por la Comisión.
- 1.9. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, a fin de que se elaboren los reportes informativos de cumplimiento.
- 1.10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

2. Del secretario técnico:

- 2.1. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
- 2.2. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.
- 2.3. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 2.4. Hacer llegar a los miembros de la Comisión oportunamente la Convocatoria y la Carpeta de trabajo de cada sesión.
- 2.5. Recibir las propuestas de candidatos a obtener Condecoraciones, integrar los expedientes con la información soporte de cada caso, validar la información recibida y elaborar el proyecto de Acuerdo de la Comisión.
- 2.6. Presentar a la Comisión los casos para su resolución.
- 2.7. Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por la Comisión, al Consejo de Honor y Justicia, y en su caso a los proponentes.
- 2.8. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración de la Comisión.
- 2.9. Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y el Presidente.
- 2.10. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado.

3. De los vocales:

- 3.1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto de la Comisión y de las Condecoraciones.
- 3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- 3.3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- 3.4. Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con la Minuta de Acuerdo, y en su caso, suscribir los documentos que correspondan en su calidad de Vocal de la Comisión.
- 3.5. Los demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Comisión.

4. De los asesores:

- 4.1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto de la Comisión y de las Condecoraciones.
- 4.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- 4.3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- 4.4. Emitir su opinión, pero no su voto de los eventos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no con la minuta de Acuerdo.
- 4.5. Los demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Comisión.

5. De los invitados:

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

La Secretaria Técnica de la Comisión acreditará formalmente por escrito a los miembros titulares de la misma, con la expedición de las designaciones que suscriba el Presidente de la Comisión, previo a la primera sesión ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.

Asimismo, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, o en su caso, cuando las circunstancias lo justifiquen, los miembros titulares, deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, asumiendo la responsabilidad del titular del área que representan.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**1. De la votación**

- 1.1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- 1.2. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz.
- 1.3. Los vocales, tendrán derecho a voz y voto.
- 1.4. Los invitados, tendrán derecho a voz.
- 1.5. Las decisiones de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos, considerando la siguiente definición:
 - 1.5.1 Mayoría de votos.- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.
- 1.6. En caso de empate, el Presidente y en su ausencia su suplente, tendrá el voto de calidad.

2. De la suplencia

- 2.1. La suplencia de los miembros propietarios de la Comisión se realizará de la siguiente forma:
 - 2.1.1 Los miembros propietarios de la Comisión acreditarán por escrito a sus respectivos suplentes.
 - 2.1.2 Las ausencias del Presidente serán sustituidas por el titular del nivel inmediato inferior que él designe.
 - 2.1.3 Bajo ninguna circunstancia el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Presidente Suplente.
 - 2.1.4 Las ausencias de los demás miembros de la Comisión, serán sustituidas por los servidores públicos que éstos hubiesen designado, quienes informarán los acuerdos y comentarios vertidos en el seno de la Comisión al titular representado.
 - 2.1.5 Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, solo con derecho a voz.

3. De las sesiones

- 3.1. Las sesiones de la Comisión podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

- 3.1.1 La Comisión iniciará su periodo anual de sesiones, durante el transcurso de la segunda quincena del mes de enero de cada ejercicio, con la sesión formal de instalación.
- 3.1.2 Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al bimestre, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación.
- 3.1.3 Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en cuyo caso deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación.
- 3.1.4 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.
- 3.1.5 A las sesiones de la Comisión deberán asistir puntualmente los miembros titulares, o los suplentes previamente nombrados por escrito.
- 3.1.6 Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:
 - 3.1.6.1 Expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
 - 3.1.6.2 Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Comisión.
 - 3.1.6.3 Integrar la Carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.
 - 3.1.6.4 El orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos con 24 horas de anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 3.1.7 En cada sesión se levantará Minuta de Acuerdos, que será firmada por los asistentes a la reunión correspondiente.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

Objetivo General: Establecer el proceso de integración de los asuntos que abordará la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México y, cómo serán presentados estos en cada una de las sesiones, que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del pleno de manera ágil y transparente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpeta con la documentación de los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión Ordinaria o extraordinaria de la Comisión.	1 semana
	2	Elabora con base a los casos y asuntos integrados, el “Orden del Día” de la sesión respectiva de la Comisión, adjunta “Carpeta”.	12 horas
	3	Remite para firma de autorización del Presidente.	12 horas
Presidente	4	Recibe “Carpeta” y “Orden del Día”.	10 minutos
	5	Revisa que estén correctos, así como la documentación soporte.	1 hora 50 minutos
		¿Están correctos los documentos?	
		NO	
	6	Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar.	1 hora 50 minutos
	7	Turna al Secretario Técnico.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SÍ	
	8	Firma de autorización y turna documentos al Secretario Técnico para su posterior difusión a los integrantes de la Comisión.	15 minutos
Secretario Técnico	9	Recibe “Carpeta” y “Orden del Día”, autorizados.	20 minutos
	10	Elabora “Convocatoria” para invitar a cada uno de los integrantes de la Comisión informándoles que participen en la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y hora programada.	23 horas 40 minutos
	11	Anexa a la “Convocatoria”, “Carpeta” y “Orden del Día” autorizados.	30 minutos
	12	Difunde a través de medios electrónicos y/o magnéticos con cuatro días previos a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria a cada uno de los integrantes de la Comisión.	23 horas 30 minutos
	13	Recaba el día de la sesión firmas de asistencia de los integrantes de la Comisión que asistan.	7 minutos
	14	Informa al Presidente del número de participantes para establecer si hay quórum.	3 minutos
		¿Existe quórum?	
		NO	
Presidente	15	Suspende la sesión ordinaria o extraordinaria por existir 50% o menos de asistencia de integrantes de la Comisión.	3 minutos
	16	Designa nueva fecha y hora para realización de Sesión.	2 minutos
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SÍ	
	17	Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir más del 50% de asistencia de los integrantes de la Comisión.	10 minutos

	18	Efectúa la lectura de la Minuta de la Sesión anterior.	15 minutos
	19	Solicita al pleno determine si la considera correcta.	5 minutos
Presidente	20	Solicita en caso de ser necesario al Secretario Técnico que realice las modificaciones o adiciones necesarias, de acuerdo con las observaciones efectuadas por el pleno.	10 minutos
	21	Revisa que sea correcta la Minuta.	1 minuto
	22	Declara aprobada la Minuta.	1 minuto
	23	Instruye al Secretario Técnico para que proceda a la formalización de ésta recabando las firmas del pleno.	1 minuto
Secretario Técnico	24	Recaba firmas en Minuta.	10 minutos
	25	Archiva Minuta.	3 minutos
	26	Realiza la presentación de la orden del día.	4 minutos
Presidente	27	Compila los acuerdos y acciones de la Comisión.	2 minutos
	28	Resume los acuerdos y acciones de la Comisión.	2 minutos
	29	Sintetiza los acuerdos y acciones de la Comisión.	3 minutos
	30	Precisa los acuerdos y acciones de la Comisión.	3 minutos
	31	Somete a votación la propuesta de cada caso.	1 hora
	32	Lleva a cabo el registro y conteo de la votación de los acuerdos.	1 hora
	33	Asienta en la Minuta el voto nominal de cada uno de los participantes en el caso de la toma de decisiones por mayoría.	10 minutos
	34	Informa al pleno de la Comisión del seguimiento a los acuerdos realizados en la sesión anterior.	10 minutos
	35	Pregunta si se han desahogado todos los temas.	5 minutos
		¿Se desahogaron todos los temas a tratar?	
		NO	
Presidente	36	Procede a su desahogo ante el Pleno de la Comisión para los acuerdos a que haya lugar.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 27).	
		SÍ	
	37	Da lectura a los asuntos generales, tratados.	3 minutos
	38	Levanta la Minuta de la Sesión de la Comisión.	1 minuto
	39	Archiva Minuta.	1 minuto
	40	Comunica al Pleno que se da formalmente por terminada la sesión.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días, 8 horas y 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El Secretario Técnico recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno de la Comisión.
2. Las Direcciones Generales deberán realizar sus propuestas con previa autorización del Subsecretario de adscripción ante el Secretario Técnico quien bimestralmente las presentará al pleno de la Comisión.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y entes públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión a la Comisión por conducto del Secretario Técnico, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.

4. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:
 - I. Planteamiento claro, concreto y completo; y
 - II. Soporte documental e información que sustente los casos sometidos a consideración.
5. El Secretario Técnico verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará la Comisión y obtendrá el visto bueno del Presidente de este Órgano.
6. Las Sesiones de la Comisión sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir el 50% más uno de asistencia de los integrantes, en el caso de haber 50% o menos no podrá instalarse.
7. Cuando no exista quórum el Presidente de la Comisión comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.
8. De no estar presente el Presidente o su suplente, el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión.
9. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión.
10. El Secretario Técnico registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará a la Comisión en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevarlos a cabo.
11. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
12. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
13. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
14. El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en la Minuta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
15. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Minutas de Acuerdo de sesiones anteriores, ni de asuntos generales, ni de conocimiento, ni de seguimiento.
16. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice la Comisión, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
17. El Secretario Técnico redactará y emitirá las actas de cada sesión.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

1. **Comisión.-** A la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal.
2. **Fundamentación.-** A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en la Comisión.
3. **Motivación.-** Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en la Comisión se configure en la hipótesis normativa.

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

PRESIDENTE

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. LUIS ALFREDO HERNÁNDEZ
VELÁZQUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LUIS ROSALES GAMBOA
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN
POLICIAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. YOLANDA GARCÍA CORNEJO
SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
MTRO. VICTOR HUGO RAMOS
ORTIZ
JEFE DEL ESTADO MAYOR
POLICIAL

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. VIOLETA IVETTE AGUILAR
FREGOSO
DIRECTORA GENERAL DE CARRERA
POLICIAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
MTRO. JUAN CARLOS CONTRERAS
LICONA
SUBSECRETARIO DE INFORMACIÓN
E INTELIGENCIA POLICIAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
FERNANDO ALEJANDRO MARTÍNEZ
BADILLO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. JOSÉ JOEL PICHARDO
NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
BANCARIA E INDUSTRIAL

VOCAL**VOCAL**

PRIMER SUPERINTENDENTE
EDGAR BAUTISTA ÁNGELES
DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR

MTRA. IRENE QUINTO MONTENEGRO
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN
POLICIAL

Primero.- Se da a conocer el Manual de integración y funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, con el número MEO-15/010416-D-SSPDF-8/020216.

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el día 15 del mes de abril del año dos mil dieciséis.

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-03/100316-D-SSPDF-17/160715.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-03/100316-D-SSPDF-17/160715.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE OBRAS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Octubre 2015**

Registro: MEO-03/100316-D-SSPDF-17/160715

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	8
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	2
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	6
VII. PROCEDIMIENTO(S)	12
VIII. GLOSARIO	1
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	4

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 17 de junio de 2014.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

LEYES

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 09 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma el 24 de diciembre de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma el 27 de enero de 2015.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 10 de junio de 2014.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 08 de octubre de 2014.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero del 2000. Última reforma el 28 de junio de 2013.

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.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

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.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 22 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, publicada en la Gaceta Oficial el 22 de diciembre de 2014.

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.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma el 15 de julio de 2011.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de marzo de 2014.

Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2013. Última reforma el 05 de febrero de 2015.

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

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma el 29 de enero de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

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

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 1996. Última reforma el 31 de agosto de 2011.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000. Última reforma el 30 de octubre de 2013.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma el 14 de octubre de 2011.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

DECRETOS

Decreto por el que se expiden las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre del 2000. Última reforma el 06 de noviembre de 2001.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2014.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

ACUERDOS

Acuerdo 02/XXII/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban Los Criterios de Asignación, las Fórmulas y Variables utilizadas en el cálculo para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2008. Aclaración el 13 de febrero de 2008.

Acuerdo 04/XXV/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban los criterios generales para la emisión del Modelo de Convenio y su Anexo Técnico, así como la ratificación para el ejercicio fiscal 2009 de los criterios de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal que se utilizaron durante 2008. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008.

Acuerdo por el que se Delega en Diversos Servidores Públicos de las Secretarías, de Obras y Servicios; de Desarrollo Social y de Seguridad Pública, así como en el Director General de Prevención y Readaptación Social la facultad que se indica. (Revisar y suscribir procedimientos y contratos de licitación pública, conforme a La Ley de Adquisiciones para el D.F. y su Reglamento), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre del 2000.

Acuerdo por el que se Establecen Los Lineamientos Generales para la Observancia de La Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de septiembre de 2002.

Acuerdo por el que se Establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de abril de 2007.

Acuerdo por el que se Crea la Comisión Presupuestaria, Evaluación del Gasto Público y Recursos de Financiamiento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero 2008.

CIRCULARES

Circular Uno 2012 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014. Última modificación el 08 de agosto de 2012.

Circular de la 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

Circular N° /0687/2006.

Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 19 de junio de 2006.

Circular relativa al Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso común y al Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal.

Circular OM/AGRMSG/I/2011, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2011.

Circular N° OM/0174/2008. Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 29 de enero de 2008.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma el 05 de enero de 2009.

Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2014.

Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010. Última nota aclaratoria el 22 de junio de 2012.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" para el Ejercicio Presupuestal 2013, publicados el 18 de diciembre de 2013.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a las Partidas Presupuestales Específicas: 3311 "Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados", 3321 "Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas", 3331 "Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información" 3341 "Servicios de Capacitación", 3351 "Servicios de Investigación Científica y de Desarrollo", 3361 "Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión", 3371 "Servicios de Protección y Seguridad", 3381 "Servicios de Vigilancia" y 3391 "Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales, Vigentes"; y, Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional mayor al 0% que no requieren Autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su Adquisición o Arrendamiento, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2012.

Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se Sujetarán los Convocantes y los Criterios para Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 1999.

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, emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2007.

Lineamientos para Regular los Bienes Instrumentales, Bienes de Consumo y Servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2007.

Lineamientos para la Evaluación del Impacto Presupuestario de los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 2007.

Lineamientos Programa Anual de Modernización Administrativa para el ejercicio correspondiente.

Lineamientos para la elaboración del Análisis Costo-Beneficio para los proyectos de prestación de servicios a largo plazo y sus anexos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2008.

Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de mayo de 2008. Última reforma el 31 de diciembre de 2010.

REGLAS

Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

Reglas de Carácter General para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegacionales de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de agosto de 2006.

Reglas para Realizar los Proyectos y Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de enero de 2008.

Reglas para la Aplicación de las 10 Acciones para la Protección del Ingreso Familiar, Inversión y el Empleo, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de febrero de 2009.

Reglas de Carácter General por las que se determina los tipos de garantías que deben constituir y recibir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011.

NORMAS

Normas Generales de bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2012.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

DICTÁMENES

Dictamen D-SSPDF-1/160115 de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal de Reestructuración Orgánica vigente a partir del 16 de enero de 2015, de fecha 22 de enero de 2015.

GUÍAS

Guía para la Correcta Aplicación de los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental. (G.O.D.F.- N°86 del 21-V-2007), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2008.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno Federal.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador Vigente, sin fecha.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos de integración y funcionamiento del Subcomité de Obras, así como las atribuciones y funciones de los miembros del mismo, con el fin de que este Órgano Colegiado promueva la observancia y aplicación de la normatividad en materia de obras en la Institución, al orientar y regular la planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución, control e información del proceso de la obra pública requerida por las Áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en lo que se refiere a la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y reacondicionamiento de sus bienes inmuebles.

III. INTEGRACIÓN

El Subcomité de Obras, estará integrado por diversos funcionarios que contarán con un nombramiento honorífico que no implica la creación de plazas o modificación de la estructura orgánica de la propia Secretaría; en tal razón y para el debido cumplimiento de sus atribuciones, dicho Órgano Colegiado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, estará integrado por los siguientes Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, de la siguiente manera:

Presidente	Secretario de Seguridad Pública.
Secretario Técnico	Director de Construcción y Mantenimiento.
Vocales	Director General de Mantenimiento y Servicios.
	Director General de Derechos Humanos.
	Director General de Recursos Materiales.
	Director Ejecutivo de Logística y Seguimiento Operativo.
	Director General de Recursos Financieros.
	Director General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación.
	Director General de Carrera Policial.
	Director General del Instituto Técnico de Formación Policial.
	Director General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
	Director General de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal.
2 Contralores Ciudadanos Acreditados	Contralores designados por la Contraloría General del Distrito Federal acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesores	Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública.
	Director General de Asuntos Jurídicos.
Invitados	Representante del Comité Central de Obras del D.F.
	Representante de la Contraloría General del D.F.

IV. ATRIBUCIONES

El Subcomité de Obras, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y proponer al comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación.
2. Proponer al comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos.

3. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
4. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central.
5. Promover la estricta observancia de la normativa en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento.
6. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 63 de la ley.
7. Supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, integren y remitan respectivamente a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37, fracciones III y IV de la Ley.
8. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

Corresponden al Subcomité, además de las funciones establecidas en Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las siguientes:

1. EN MATERIA DE NORMAS

- 1.1 Difundir entre los miembros del Subcomité, las Normas vigentes en materia de Obra Pública.
- 1.2. Realizar propuestas sobre normas que regulen las obras, observando las disposiciones legales y normativas en materia de Obra Pública.
- 1.3. Emitir opinión respecto a Proyectos de Obra Pública, cuando le sea solicitada.
- 1.4. Observar las Políticas que defina el Comité Central, relativas a proyectos específicos que tenga la S.S.P.D.F.
- 1.5. Aclarar las dudas que se presenten por parte de las áreas operativas y dar solución oportuna a las consultas de Obra Pública.
- 1.6. Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la Obra Pública.
- 1.7 Dictaminar sobre los procedimientos de adjudicación de las Obras Públicas que se sometan a la consideración del Subcomité y de conformidad con el Artículo 63 de la Ley Local y Artículo 42 de la Ley Federal.
- 1.8. Verificar el estricto cumplimiento de las Normas vigentes en materia de Obra Pública y Dictaminar sobre la procedencia de realizar Convenios Especiales y su condición, conforme al Artículo 56 de la Ley Local.
- 1.9. Cumplir con las Políticas y Lineamientos establecidos por el Comité Central, en materia de Obra Pública.
- 1.10. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley Local, y en su caso, Artículo 42 de la Ley Federal, que realicen las áreas administrativas de la S.S.P.D.F.
- 1.11. Turnar al Comité Central para su conocimiento los Casos en los que los contratistas incurran en los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local y en su caso, Artículo 51 fracción III de la Ley Federal.
- 1.12. Turnar a la Contraloría General los Casos en los que los contratistas incurran en cualquiera de los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local y en su caso, Artículo 78 fracción IV de la Ley Federal.
- 1.13. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita, en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central.
- 1.14. Promover la estricta observancia de la Normatividad en materia de Obra Pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento.
- 1.15. Supervisar la integración y remisión a la Contraloría General del Distrito Federal, el expediente de las personas físicas o morales, para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37 fracciones III y IV de la Ley Local.

2. EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

- 2.1. Organizar el Subcomité observando las Normas y disposiciones Legales que establezca el Comité Central.
- 2.2. En su caso, promover la integración de Equipos de Trabajo, de conformidad a los Lineamientos establecidos por el propio Subcomité, para la atención de asuntos que requieran soluciones detalladas.
- 2.3. Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que ya se encontraban acreditados.
- 2.4. Proponer al Comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos.

3. EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- 3.1. Conocer el Programa Anual de Obras de la S.S.P.D.F., así como su congruencia con el Programa a mediano plazo en materia de Obra Pública.
- 3.2. Difundir los Lineamientos para la formulación e integración del Programa Anual de Obras, acordando lo relativo a su ejercicio.
- 3.3. Promover que se programe oportunamente las acciones correspondientes para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Licitación Pública, Adjudicación Directa e Invitación Restringida, así como verificar que se lleven a cabo conforme a los Lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento, Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, Reglas para la contratación de Obra Pública y Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- 3.4. Verificar que se mantenga actualizado el Programa Anual de Obras; promoviendo acciones para la agilización de modificaciones o adecuaciones al mismo.
- 3.5. Evaluar el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras a contratos de obra pública, y en su caso, promover acciones inmediatas para las obras que no cumplan con los compromisos contractuales adquiridos.

4. EN MATERIA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

- 4.1. Supervisar el ejercicio del presupuesto de obra pública.
- 4.2. Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central.
- 4.3. Promover que se apliquen las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas y empresas que se encuentren en los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local, y en su caso, Artículo 51 de la Ley Federal.
- 4.4. Establecer mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos, se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, y en su caso, Ley Federal y su Reglamento.
- 4.5. Supervisar que se cumpla con las condiciones de pago que se establezcan en los contratos de obra pública celebrados.
- 4.6. Vigilar e intervenir para que se atiendan oportunamente las observaciones que emitan los diversos Órganos de Fiscalización.
- 4.7. Establecer mecanismos de seguimiento para que los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que adquiera, sean cumplidos oportunamente.
- 4.8. Revisar que la Justificación y el Dictamen de las Obras Públicas adjudicadas bajo los supuestos de los Artículos 63 de la Ley Local y 42 de la Ley Federal, cumplan fehacientemente con lo establecido en dichos ordenamientos.
- 4.9. Revisar y dar a conocer al Subcomité que la contratación, control y seguimiento de las Obras Públicas cumplan con los programas y metas establecidos.
- 4.10. Revisar y dar a conocer al Subcomité aquellos casos en los que se detecten inobservancia a la normatividad, así como deficiencias en el control y seguimiento de las obras.

5. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

- 5.1. Cumplir con el Comité Central relativo a los Programas de capacitación que éste señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que corresponda.

6. EN MATERIA DE INFORMACIÓN

- 6.1. Estar informado de las obras que sean contratadas en la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa de conformidad a los Artículos 24 segundo párrafo incisos A), B) y C), 62, y 63 de la Ley Local y en su caso, de los Artículos 27 fracciones I, II y III, 41, 42 y 43 de la Ley Federal.
- 6.2. Mantenerse informado de todos los Convenios que se celebren a contratos de obra pública, los que deberán estar firmados por los servidores públicos que hayan suscrito el contrato o quienes lo sustituyen en cargo y funciones, así también, se deberá verificar que se lleven a cabo los trámites correspondientes en tiempo y forma, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Local y en su caso, Artículo 59 de la Ley Federal.

6.3. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la información detallada respecto de aquellos contratos de Obra Pública, que presenten problemática en la contratación o ejecución de los trabajos, a efecto de solucionarla oportunamente y/o hacer las recomendaciones que considere procedentes dentro del Marco Jurídico aplicable y de la misma manera, orientar a las áreas para poder aplicar oportunamente las Fianzas correspondientes.

6.4. Informar con oportunidad al Comité Central para su conocimiento, de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de Obra Pública que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en los Artículos 37, fracciones III, IV y 68 de la Ley Local, y en su caso, Artículo 62 de la Ley Federal, debiendo verificar los procedimientos correspondientes.

6.5. Atender y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública, que sean solicitadas por las diferentes áreas administrativas de la S.S.P.D.F.

6.6. Solicitar y recibir informes de las áreas administrativas de la S.S.P.D.F. sobre las Obras Públicas que realicen.

6.7. Informar al Pleno de la autorización que en su caso haga el Titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios de la S.S.P.D.F., sobre la celebración de convenios conforme a la Ley Local y en su caso, Ley Federal.

7. EN MATERIA DE LICITACIÓN Y DE EXPEDICIÓN DE LAS MISMAS

Dictaminar los Casos que se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción, previstos en el Artículo 63 de la Ley Local y en su caso, Artículo 42 de la Ley Federal.

Las convocatorias a la Licitación Pública deberán publicarse en la Gaceta y en Compranet conforme a lo establecido en los Artículos 28 de la Ley Local y en su caso, Artículo 32 de la Ley Federal.

Corresponden a los miembros del Subcomité, además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las siguientes:

7.1. DEL PRESIDENTE

7.1.1. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

7.1.2. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Subcomité.

7.1.3. Acreditar oficialmente a su suplente para en caso de ausencia, sea éste quien presida las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Subcomité.

7.1.4. Acreditar oficialmente a los funcionarios de la SSPDF, que integrarán el Subcomité.

7.1.5. En la Primera Sesión Ordinaria del año correspondiente, instalará el Subcomité.

7.1.6. Presentar para conocimiento de los miembros del Subcomité, los montos máximos de actuación para efectos del Artículo 62 de la Ley Local y en su caso, Artículo 43 de la Ley Federal.

7.1.7. Dar a conocer y propiciar el estricto apego a la Normatividad emitida en materia de Obra Pública y orientar las acciones del Subcomité, respecto al cumplimiento de las Normas Jurídicas que regulen la ejecución de las mismas.

7.1.8. Someter a consideración del Pleno, la Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

7.1.9. Someter a votación de los Integrantes del Subcomité los Puntos de Acuerdo a tomar.

7.1.10. Emitir voz y voto de calidad en caso de empate.

7.1.11. Verificar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en Sesiones anteriores.

7.1.12. Someter a la consideración de los integrantes del Subcomité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la S.S.P.D.F., para su revisión, comentarios y en su caso, aprobación, así como sus modificaciones y remitir al Comité Central para su aprobación respectiva

7.1.13. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que tengan verificativo en el año correspondiente.

7.1.14. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Obras y las metas establecidas.

7.1.15. De ser el caso, designar invitados a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.

7.1.16. En la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité, presentará a la consideración del Pleno el Programa Anual de Obras del año correspondiente.

7.1.17. Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité a la consideración del Pleno, la propuesta del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente año.

7.1.18. Presentar en cada Sesión Ordinaria para conocimiento del Pleno, el informe de Avance Físico-Financiero de las obras contratadas.

7.1.19. Presentar al Pleno la publicación del Programa Anual de Obras en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

7.1.20. Autorizar la Orden del Día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

7.1.21. Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias.

7.1.22. Conducir el desarrollo de las Sesiones.

7.1.23. Las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos Legales aplicables

7.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

7.2.1 Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

7.2.2. Formular la Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

7.2.3. Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, anexando la Orden del Día y la minuta de la sesión anterior para su validación.

7.2.4. Coordinar con el Presidente del Subcomité, el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en Sesiones anteriores.

7.2.5. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes.

7.2.6. Coordinar con el Presidente del Subcomité, los avances del Programa Anual de Obras.

7.2.7. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.

7.2.8. Elaborar las actas de Sesiones del Subcomité y asegurar la custodia de las mismas en el lugar que se establezca con acceso restringido y sólo podrán ser consultadas, previa autorización del funcionario responsable.

7.2.9. Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados y mantener informados a los miembros del Subcomité de su cumplimiento.

7.2.10. Vigilar se resguarde la documentación que avala las resoluciones emitidas por el Subcomité.

7.2.11. Coordinar con el Presidente del Subcomité, el informe de Avance Físico-Financiero de las obras contratadas.

7.2.12. Coordinar con el Presidente del Subcomité se envíe el Programa Anual de Obras a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación.

7.2.13. Coordinar con el Presidente del Subcomité, la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y someterlo al Cuerpo Colegiado para su dictaminación.

7.2.14. Coordinar con el Presidente del Subcomité, la elaboración del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente año y someterlo a la dictaminación en la Primera Sesión Ordinaria.

7.2.15. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que tengan verificativo en el año correspondiente.

7.2.16. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

7.3. DE LOS VOCALES

7.3.1 Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

7.3.2. Entregar con oportunidad al Secretario Técnico, la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité, debidamente justificados.

7.3.3. Analizar el contenido de la Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución

7.3.4. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

7.3.5. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho a voz y voto.

7.3.6. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la Normatividad aplicable en la materia, así mismo, firmar el Caso correspondiente de aprobación.

7.3.7. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.

7.3.8. Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento, referente a la ejecución de los contratos de Obra Pública.

7.3.9. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.

7.3.10. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

7.4. DE LOS CONTRALORES

- 7.4.1. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
- 7.4.2. Analizar el contenido de la Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución.
- 7.4.3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- 7.4.4. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho a voz y voto.
- 7.4.5. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la Normatividad aplicable en la materia, así mismo, firmar el caso correspondiente de aprobación.
- 7.4.6. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- 7.4.7. Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento, referente a la ejecución de los contratos de Obra Pública.
- 7.4.8. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.
- 7.4.9. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia (Artículo 8-G fracción V inciso c) del Reglamento Local de la Ley Local).

7.5. DE LOS ASESORES

- 7.5.1. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- 7.5.2. Asesorar en la interpretación y aplicación de la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento, las Normas, Políticas, Procedimientos e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y el Comité Central.
- 7.5.3. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública.
- 7.5.4. Brindar asesoría legal al Subcomité, respecto a los actos y disposiciones emanados del mismo, así como de las Leyes y Normatividad aplicable en materia de Obra Pública.
- 7.5.5. Opinar sobre las decisiones que tome el Subcomité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el Acta correspondiente.
- 7.5.6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.
- 7.5.7. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.
- 7.5.8. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- 7.5.9. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- 7.5.10. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones.
- 7.5.11. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- 7.5.12. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

7.6. DE LOS INVITADOS

- 7.6.1. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- 7.6.2. Asesorar en la interpretación y aplicación de la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento, las Normas, Políticas, Procedimientos e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y el Comité Central.
- 7.6.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y políticas a que hubiere lugar, los cuales deben ser congruentes con los que emita la Contraloría General del Distrito Federal y el Comité Central.
- 7.6.4. Coordinar las acciones y consultas que se determinen entre la Dependencia, las áreas de la misma, el Comité y Subcomité.
- 7.6.5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

- 7.6.6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.
- 7.6.7. Informar al Comité Central, de irregularidades que se presenten en el Subcomité, independientemente de hacerlo notar en éste.
- 7.6.8. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- 7.6.9. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- 7.6.10. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones.
- 7.6.11. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- 7.6.12. Las demás que le encomiende el Subcomité y que le corresponda conforme a sus atribuciones.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN DE LOS INTEGRANTES

- 1.1. El presidente del Subcomité acreditará oficialmente a los Servidores Públicos de la Secretaría que serán propietarios integrantes de este Órgano Colegiado.
- 1.2. Los demás integrantes del Subcomité que no pertenezcan a la Secretaría, deberán presentar su acreditación oficial correspondiente.
- 1.3. Los representantes de la Contraloría Ciudadana deberán ser acreditados y designados en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

2. DE LA SUPLENCIA

La suplencia de los integrantes propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

- 2.1. El Presidente del Subcomité designará al Funcionario con calidad de Presidente Suplente del Órgano Colegiado en comento, quien en ausencia del Presidente, deberá suplirlo.
- 2.2. En ausencia del Presidente y del Presidente Suplente del Subcomité el Secretario Técnico deberá proceder a cancelar la sesión a realizar. En ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Presidente Suplente.
- 2.3. Las ausencias de los Vocales y Asesores del Subcomité serán suplidas por el servidor público designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura dictaminada. Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores Titulares podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.
- 2.4. Los Vocales y Asesores titulares, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión.

3. VOZ Y VOTACIÓN

- 3.1. Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrá derecho a:

- 3.1.1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto y, además, contará con voto de calidad en caso de empate.
- 3.1.2. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero no a voto.
- 3.1.3. Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 3.1.4. Los Contralores Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto.
- 3.1.5. Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.
- 3.1.6. Los Invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

- 3.2. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, evitando la abstención, esto con la finalidad de determinarse la responsabilidad de las intervenciones de cada uno de los integrantes.

4. TOMA DE DECISIONES

4.1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

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

4.1.2. Mayoría de votos: la votación a favor o en contra del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en estas circunstancias se registrará el voto nominal.

4.1.3. Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo, cuando este lo supla, la resolución del asunto en votación, en estas circunstancias se registrará el voto nominal.

4.1.4. Voto nominal: es el voto de cada integrante indicando su representación, el sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

5. PRESENTACIÓN DE CASOS

5.1. Los Casos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán contener los siguientes anexos:

5.1.1. Justificación.

5.1.2. Justificación Técnica y Económica.

5.1.3. Factibilidad Técnica y Económica.

5.1.4. En su caso, Detección de Necesidades y Problemática.

5.1.5. Anteproyecto o Proyecto Ejecutivo debidamente Autorizado por Servidor Público Responsable de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

5.1.6. Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente, donde se incluya la descripción de los trabajos, ubicación del inmueble y monto propuesto.

5.1.7. De ser necesario, Catálogo de Conceptos y Programa de Obra.

5.1.8. Dictamen en su caso.

5.1.9. Suficiencia Presupuestal.

5.1.10. Documentación Técnica, Legal y Administrativa requerida.

5.1.11. Antecedentes y Hechos que se relacionen con el Caso específico.

5.1.12. Estudios técnicos financieros, de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad en la realización de la Obra Pública.

5.1.13. En contratos bianuales, solicitud autorizada por la Secretaría de Finanzas.

5.1.14. Tratándose de Adjudicación Directa, se deberá argumentar los motivos para utilizar el procedimiento y el Fundamento Legal de acuerdo con la Ley Local y en su caso Ley Federal.

5.2. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, se presentarán mediante el formato denominado "Formato de Casos".

5.3. El "Formato de Casos" tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación, los requerimientos de Obra Pública y/o los Servicios Relacionados con la Obra Pública, dicho documento contendrá la siguiente información:

5.3.1. Número de Sesión y carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).

5.3.2. El Fundamento Legal requerido.

5.3.3. Acreditación de la Suficiencia Presupuestal, indicando el Programa, Partida Presupuestal, Actividad Institucional y tipo de recursos.

5.4. Las especificaciones y justificaciones de cada Caso, deberán estar firmadas por el personal responsable de las áreas respectivas, incluyendo nombre, cargo y firma.

5.5. El Secretario Técnico previo a la Sesión, deberá revisar e integrar la totalidad de los documentos de respaldo requeridos para la presentación de los Casos.

5.6. Los Casos presentados a la consideración del Subcomité, serán integrados al Seguimiento de Acuerdos, dándole a cada Caso un número consecutivo para su control, seguimiento y conclusión.

5.7. En caso de efectuarse la obra en un predio de reciente adquisición o asignación por parte del Comité de Patrimonio Inmobiliario, deberá acreditarse la adquisición correspondiente, liberada de impuestos y gravámenes y en su caso, la documentación que determine la regulación de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos necesarios ante otras instituciones del propio Gobierno del Distrito Federal para la ejecución de los trabajos.

6. DE LAS SESIONES

6.1. Las Sesiones Ordinarias del Subcomité, tendrán verificativo por lo menos una vez al mes y en caso debidamente justificado y no habiendo asuntos que dictaminar, se podrá cancelar la Sesión, siempre y cuándo se informe oficialmente a sus miembros de los avances Físicos Financieros de obra pública y del Seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Subcomité.

6.2. Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos en la convocatoria respectiva, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.

6.3. Las Sesiones Ordinarias del Subcomité, se llevarán a cabo cuando se integre el quórum del 50% más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

6.4. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por el Secretario Técnico, para tratar exclusivamente asuntos para Dictaminar y en la Orden del Día, no se incluirá la presentación de Actas, ni Seguimiento de Acuerdos, ni Asuntos Generales.

6.5. Las Sesiones Extraordinarias del Subcomité, se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva Convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y el servidor público responsable de exponer al asunto a tratar.

6.6. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará cada sesión, señalando el tipo ordinaria o extraordinaria según corresponda, junto con los documentos correspondientes de cada Sesión y se entregarán a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día hábil para Sesiones Extraordinarias.

6.7. La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo y en su caso adjuntar disco compacto o en forma impresa de la carpeta que contendrá la Orden del Día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente:

6.7.1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

6.7.2. Orden del día.

6.7.3. Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).

6.7.4. Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).

6.7.5. Presentación de casos.

6.7.6. Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

6.8. Se hará la transcripción de cada Sesión Ordinaria y Extraordinaria lo más apegada a lo mencionado en ella para la elaboración del Acta y ésta deberá contener lo siguiente:

6.8.1. Asistentes.

6.8.2. Declaratoria de quórum.

6.8.3. Orden del Día.

6.8.4. Acuerdos.

6.8.5. Votos.

6.8.6. Comentarios adicionales.

6.8.7. Cierre de la sesión.

6.9. En cada Sesión Ordinaria del Subcomité, se presentará un informe de Avance Físico Financiero de contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, correspondiente al mes inmediato anterior.

6.10. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, deberá incluirse en la Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos emitido en Sesiones anteriores para su seguimiento y solución.

6.11. En el punto correspondiente a Asuntos Generales de la Orden del Día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y no se tomará acuerdo alguno.

6.12. Se iniciarán las Sesiones en el mes de enero y en la primera Sesión de Instalación, el Presidente del Subcomité presentará para aprobación de los miembros, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

6.13. El Subcomité celebrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria.

6.14. Los demás integrantes del Subcomité que no pertenezcan a la S.S.P.D.F., deberán presentar su acreditación oficial correspondiente, mismos que deberán designar por escrito a su suplente para en caso de ausencia, éste sea suplido por el funcionario que haya designado para tal efecto, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

6.15. Los representantes de la Contraloría Ciudadana deberán ser acreditados y designados en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y no tendrán suplencia en este Subcomité.

6.16. La responsabilidad del Comité o Subcomité de que se trate, quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

6.17. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

7. DESARROLLO DE LAS SESIONES

7.1. Una vez que el Caso sea analizado y aprobado por el Subcomité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la Sesión por cada miembro con derecho a voto presente, para su debida formalización.

7.2. El Presidente del Subcomité someterá a la consideración de los integrantes el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y si no existen observaciones al contenido de la(s) misma(s), se procederá a declararla(s) aprobada(s) y la firmarán los funcionarios que en ella(s) intervinieron.

7.3. En caso de existir algún comentario al Acta presentada, el Secretario Técnico tomará nota de las modificaciones y/o adiciones correspondientes y se presentará nuevamente en la siguiente Sesión Ordinaria para su formalización.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos al subcomité de obras para su dictamen

Objetivo General:

Integrar, registrar y presentar los casos al Subcomité de Obras, para que de manera ágil, eficaz y transparente el pleno de dicho órgano sesione y acuerde aceptar o rechazar las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Solicitante	1	Envía “Oficio de Solicitud” y “Documentación Soporte” referente al caso de obra, para su dictamen correspondiente, al Secretario Técnico del Subcomité de Obras.	11 horas
Subcomité de Obras (Secretario Técnico)	2	Archiva acuse del “Oficio de Envío”.	1 hora
	3	Recibe “Oficio de Solicitud” y “Documentación Soporte” referente al caso presentado.	1 hora
	4	Registra “Oficio de Solicitud” y “Documentación Soporte” referente al caso de obra.	1 hora
	5	Verifica si la “Documentación Soporte” cumple con los requisitos necesarios para realizar el dictamen de la obra que corresponda.	10 horas

¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON REQUISITOS?

NO

	6	Elabora "Oficio de Envío" en original y copia, informando la(s) causa(s) por la(s) que no procede la solicitud del caso de obra; requiriendo la solventación dentro de un tiempo establecido.	2 horas
Subcomité de Obras (Secretario Técnico)	7	Turna "Oficio de Envío" a la Unidad Administrativa Solicitante, junto con el "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte".	7 horas
	8	Archiva acuse del "Oficio de Envío" con copia de "Oficio de Solicitud" improcedente, para control.	1 hora
Unidad Administrativa Solicitante	9	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte", con "Oficio de Envío" donde se indica(n) la(s) causa(s) por la(s) que no fue aceptada la licitación a presentar al Subcomité.).	15 minutos
	10	Analiza y solventa las anomalías detectadas por el Subcomité de Obras (Secretario Técnico).	12 horas
	11	Archiva "Oficio" recibido para su control (Regresa a la Actividad No.1).	30 minutos
		SÍ	
Subcomité de Obras (Secretario Técnico)	12	Ingresa el caso de obra al orden del día según corresponda, para su presentación al pleno del Subcomité de Obras.	11 horas
	13	Archiva "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte".	1 hora
	14	Elabora "Oficio de Envío" con copia, informando que procede la solicitud del caso de Obra.	2 horas
	15	Turna "Oficio de Envío" al Subcomité de Obras (Presidente).	8 horas
	16	Archiva de acuse de recibo del "Oficio de Envío" para su control.	1 hora
Subcomité de Obras(Presidente)	17	Recibe "Oficio" del Secretario Técnico en que se le informa que procede la solicitud del caso de la obra que corresponda.	1 hora
Subcomité de Obras(Presidente)	18	Verifica el caso y determina su presentación en sesión del Subcomité de Obras.	2 horas
	19	Instruye al Secretario Técnico para la realización de la convocatoria correspondiente.	2 horas
	20	Archiva "Oficio" recibido para su control.	1 hora
Subcomité de Obras(Secretario Técnico)	21	Recibe Instrucción y elabora "Convocatoria" de sesión del Subcomité de Obras.	5 horas
	22	Envía mediante "Oficio" la "Convocatoria" de para la realización de sesión del Subcomité de Obras a sus integrantes para dictamen.	5 horas
	23	Archiva acuse de recibo de "Oficio" de envío para su control.	1 hora
Subcomité de Obras (Integrantes del Pleno)	24	Reciben "Oficio de Envío" y "Convocatoria" de sesión.	15 minutos
	25	Asisten a sesión convocada del Subcomité de Obras el día y hora señalados.	15 minutos
	26	Analizan el caso de obra presentado para su votación y/o acuerdo.	1 hora
	27	Realizan y difunden dictamen.	1 hora
	28	Archivan documentos recibidos y acuse de recibo que corresponda.	15 minutos

FIN DEL PROCEDIMIENTO**Tiempo total de Ejecución:** 3 días, 17 horas, 30 minutos**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. El Presidente del Subcomité de Obras, verificará la integración de los casos a presentar en la sesión ordinaria o extraordinaria.
3. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante entregar completa la documentación soporte referente al caso de obras.
4. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras verificará y validará si la documentación soporte presentada, cumple con los requisitos necesarios según el caso presentado.
5. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Obras, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente.

Autorizó
Secretario Técnico

(Firma)

Arq. Manuel Castellanos de la Vega
Director de Construcción
y Mantenimiento

ANEXOS

Formato Listados de

	Secretaría de Seguridad Pública	Área solicitante _____ (3)	Programa _____ (6)
	Subcomité de Obras	Procedimiento solicitado _____ (4)	Partida Presupuestal _____ (7)
	Sesión ____ (1) ____ Fecha ____ (2) ____	Obra _____	Presupuesto total disponible _____ (8)
	Servicio _____ (5)	Presupuesto del Caso _____ (10)	
	Proyecto _____	Presupuesto disponible _____ (11)	
			Programático Presupuestal _____ (12)
			Of. Autorización de Inversión _____ (13)

Caso Núm.	Cantidad	Unidad	Descripción de la Obra/Servicio	Monto Estimado	Justificación	Fundamento Legal	Dictamen del Subcomité
(14)	(15)	(16)	(17)	Subtotal	(22)	(23)	(24)
				(19)			
			Período de Ejecución (18)	16% I.V.A.			
				(20)			
				Total (21)			

Solicita Secretario Técnico	Presidente	Vocal Propietario	Vocal Propietario	Vocal Propietario
(25)				
Director de Construcción y Mantenimiento	Secretario de Seguridad Pública del D.F.	Director General de Mantenimiento y Servicios	Director General de Derechos Humanos	Director General de Recursos Materiales
Vocal Propietario	Vocal Propietario	Vocal Propietario	Vocal Propietario	Vocal Propietario
Director Ejecutivo de Logística y Seguimiento Operativo	Director General de Carrera Policial	Director General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación	Director General de Recursos Financieros	Director General de la Policía Auxiliar D.F.
		(26)		
Vocal Propietario	Vocal Propietario	Contralor Ciudadano	Contralor Ciudadano	

Casos

Director General de la Policía Bancaria e Industrial D.F.

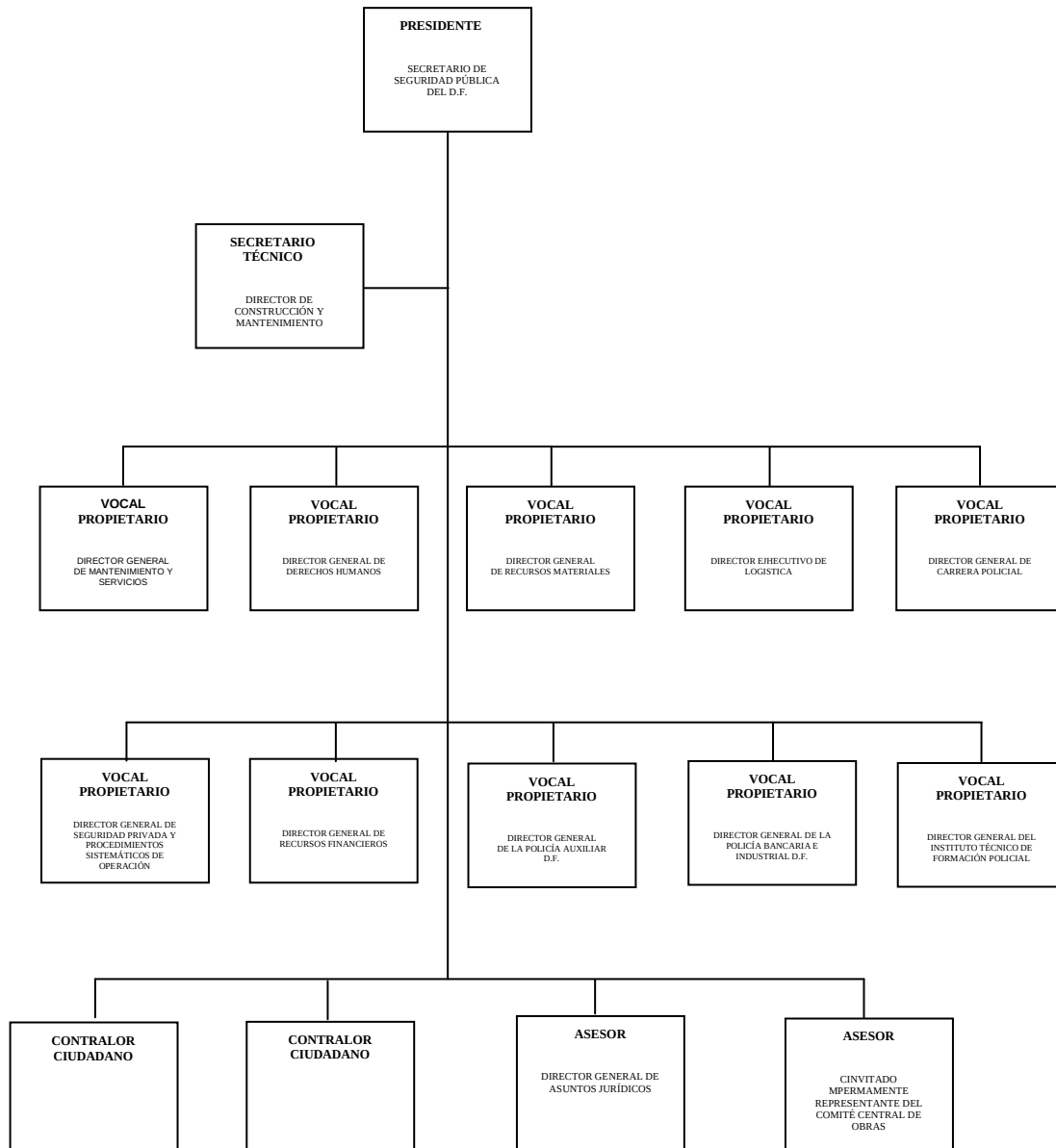
Director General del Instituto Técnico de Formación Policial

Instructivo de llenado**Formato de Casos**

Dice	Debe anotarse
1. SESIÓN:	Indicar el número de la Sesión que corresponda (Ordinaria o Extraordinaria).
2. FECHA:	Registrar la fecha de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) anotando día, mes y año.
3. ÁREA SOLICITANTE:	Nombre del Área Solicitante que presenta el Caso a la consideración de los integrantes del Subcomité.
4. PROCEDIMIENTO SOLICITADO:	Indicar el procedimiento solicitado para la adjudicación de la Obra Pública y/o de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
5. OBRA SERVICIO PROYECTO	Especificar si se trata de Obra Civil, Servicios o Proyecto.
6. PROGRAMA:	Indicar con cargo a qué Programa se ejecutarán los trabajos o servicios.
7. PARTIDA PRESUPUESTAL:	Indicar la Partida Presupuestal en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
8. PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE:	Anotar el presupuesto total disponible del concepto a efectuar a la fecha en que se presenta el Caso al Subcomité.
9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Especificar el origen de los recursos con lo que se financiarán los trabajos a realizar (recursos Fiscales, de Crédito o Federales).
10. PRESUPUESTO DEL CASO:	Indicar el monto total Presupuestal del Caso.
11. PRESUPUESTO DISPONIBLE	Anotar el Presupuesto total disponible, una vez aprobado el Caso.
12. PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	Anotar la Clave Programática Presupuestal.
13. OF. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	Indicar el número de Oficio de Autorización de Inversión que le fue comunicado a la Unidad responsable por parte de la Dirección de Presupuesto.
14. CASO NÚM.	Anotar el número de Caso que se somete a la consideración del Subcomité para su aprobación (la numeración deberá ser consecutiva para su seguimiento).
15. CANTIDAD	Especificar la cantidad de obras o servicios a realizar.
16. UNIDAD	Considerar la unidad de medida, en función de la cual se realizarán las obras o servicios.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 17. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA/SERVICIO | Descripción concreta de la Obra o Servicio, así como la ubicación del inmueble. |
| 18. PERÍODO DE EJECUCIÓN | Indicar el período de ejecución correspondiente (días naturales). |
| 19. SUBTOTAL | Indicar el monto estimado de la Obra o Servicio a ejecutar, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (pesos Mexicanos). |
| 20. 16% I.V.A. | Indicar el monto que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). |
| 21. TOTAL | Indicar el monto total estimado de la Obra o Servicio a ejecutar, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (pesos Mexicanos). |
| 22. JUSTIFICACIÓN | Explicar en forma breve y concisa las razones que justifiquen los trabajos o servicios a ejecutar. |
| 23. FUNDAMENTO LEGAL | Anotar el o los artículos aplicables para el procedimiento solicitado de la Ley Local y en su caso Ley Federal. |
| 24. DICTAMEN DEL SUBCOMITE | Indicar el Acuerdo o Dictamen tomado por el Subcomité. |
| 25. SOLICITA SECRETARIO TÉCNICO | Nombre, cargo y firma del Funcionario que elaboró la solicitud. |
| 26. | Nombre, cargo y firma de los integrantes del Subcomité responsables de la aprobación del Caso. |

Organigrama del Subcomité



VIII. GLOSARIO

1. Para los efectos de éste ordenamiento se entenderá por:

1.1. Comité Central.- Comité Central de Obras del Distrito Federal.

1.2. Gaceta.- Gaceta Oficial del Distrito Federal.

1.3. G.D.F.- Gobierno del Distrito Federal.

1.4. Ley Federal.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.5. Ley Local.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.6. Mayoría de Votos.- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno, de los miembros del Subcomité presentes en la Sesión con derecho a voz y voto.

1.7. Obra Pública.- A la definida como tal, en el Artículo 3º. de la Ley Local y 3º. de la Ley Federal.

1.8. Políticas.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, donde se establecen detalladamente los procedimientos para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.9. Reglamento Federal.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.10. Reglamento Local.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.11. S.S.P.D.F.- Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

1.12. Subcomité.- Subcomité de Obras de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.

1.13. Unanimidad.- La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Subcomité presentes en la Sesión con derecho a voz y voto.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

MIEMBROS DE LA COMISIÓN PRESIDENTE

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LIC HIRAM ALMEIDA ESTRADA
C. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

SECRETARIO TÉCNICO

**ARQ. MANUEL CASTELLANOS DE LA VEGA
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
Y MANTENIMIENTO**

VOCAL

**ING. HÉCTOR ORNELAS Y GRANADINO
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS
VOCAL**

**LIC. EDUARDO PALAFOX MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
FINANCIEROS
VOCAL**

**MTRA ALICIA NARANJO SILVA
DIRECTORA GENERAL DE DERECHOS
HUMANOS**

VOCAL

**LIC. VIOLETA IVETTE AGUILAR FREGOSO
DIRECTORA GENERAL DE CARRERA
POLICIAL**

VOCAL

**LIC. J. JESÚS MERCADO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
VOCAL**

**LIC. ROSALBA GARCÍA URIBE
DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y
SEGUIMIENTO OPERATIVO
VOCAL**

**LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ CUÉLLAR
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PRIVADA Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN**

VOCAL

**LIC. IGNACIO MEDINA BELLMUNT
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**

VOCAL

**PRIMER SUPERINTENDENTE EDGAR
BAUTISTA ÁNGELES
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL**

CONTRALOR CIUDADANO

C. MARÍA ISABEL ALBARRÁN HUERTA

ASESOR

**MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
INVITADO**

**ING. CÉSAR ALEJANDRO GUERRERO
PUENTE
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
Y
REPRESENTANTE DEL COMITÉ CENTRAL
DE OBRAS DEL DISTRITO FEDERAL**

VOCAL

**PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. JOSÉ JOEL PICHARDO
NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
BANCARIA E INDUSTRIAL DEL DISTRITO
FEDERAL
CONTRALOR CIUDADANO**

ASESOR

**LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL
BECERRIL
CONTRALOR INTERNO
INVITADO**

**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Primero.- Se da a conocer el del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-03/100316-D-SSPDF-17/160715.

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el día 1 del mes de abril del año dos mil dieciséis.

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

VICENTE LOPANTZI GARCÍA, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cargo que me fue conferido el 16 de septiembre de 2015, por el C. Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las atribuciones que al efecto establecía el artículo 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d); TRANSITORIOS PRIMERO y SEGUNDO 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; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del “Distrito Federal”, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del “Distrito Federal” número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

Único.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentran adscritos, a los siguientes servidores públicos:

AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA

Lic. Rubén Escamilla Salinas, con Cédula Profesional número 4933180.

Lic. Irvin Cadena Godínez, con Cédula Profesional número 09586472.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- **Presentar y contestar demandas, reconvencciones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b).- **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;**
- c) **Absolver y articular posiciones;**
- d) **Embargar bienes y presentarse en almonedas;**
- e) **Promover incompetencias y recusar jueces;**
- f) **Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;**
- g) **Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;**
- h) **Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;**

- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del “Distrito Federal”, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del “Distrito Federal” número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

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.

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil dieciséis, el Director General de Servicios Legales, Mtro. Vicente Lopantzi García.

AVISO CGDF/I/010/2016

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES,
ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 15 de abril de 2016, esta Contraloría General notificó la resolución del 8 de abril del año en curso, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-03/2016, a la persona moral “Servicios Profesionales A.P.Q.”, S.A. de C.V., con clave de Registro Federal de Contribuyentes SPA110408E60.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción V, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2 y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con dicha persona moral, por un plazo de un año, contado a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

**MTRO. EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 1 de septiembre de 2015 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Aviso por el que se da a conocer el formato de solicitud del trámite denominado “Solicitud de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial que operen y transiten en el Distrito Federal”, que presta la Secretaría de Medio Ambiente, que ha obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; mismo que entró en vigor el día de su publicación.

Que con posterioridad se inició el proceso de inscripción de los trámites y servicios de la Secretaría de Obras y Servicios en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, dentro de los cuales se identificó el denominado “Autorización de recepción de residuos sólidos de la industria de la construcción”, a cargo de esa dependencia; mismo que se encuentra en el Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012.

Que con motivo de la publicación del Decreto por el que se reforman y adicionan diversa disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de septiembre de 2014, el ejercicio de la facultad relacionada con la autorización y registro de los establecimientos mercantiles y servicios relacionados con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos ahora corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente.

Que con objeto de precisar que el trámite denominado “Solicitud de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial que operen y transiten en el Distrito Federal” deroga el denominado “Autorización de recepción de residuos sólidos de la industria de la construcción”, de conformidad con el Transitorio Segundo y Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO DE SOLICITUD DE UN TRÁMITE QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un numeral Tercero al Aviso por el que se da a conocer el formato de solicitud de un trámite que presta la Secretaría del Medio Ambiente, que ha obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de septiembre de 2015, para quedar como sigue:

“PRIMERO.- [...]

SEGUNDO.- [...]

TERCERO.- El trámite denominado “Solicitud de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial que operen y transiten en el Distrito Federal”, mismo que se da a conocer en el presente Aviso, deroga el denominado “Autorización de recepción de residuos sólidos de la industria de la construcción” que se encuentra en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Transitorio Segundo y Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil dieciséis.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

DELEGACIÓN TLÁHUAC

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX, RESPECTO A LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN, REVOCACIÓN DE DATOS PERSONALES, ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, REQUERIMIENTOS, ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMPETENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TLÁHUAC, LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN.

El Lic. Rigoberto Salgado Vázquez, Jefe Delegacional del Gobierno de la Ciudad de México en Tláhuac, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 87 tercer párrafo, 104, 105 y 117 fracciones I, X y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 3 fracción III, 10 fracción XIII, 11 párrafo trece y 39 fracciones XLV y LXXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 25 fracción I, 120, 121, 122 fracción I, 122 Bis, fracción XIII y 123 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1 y 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numerales 1, 3 fracciones XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, 4, 5, 8 fracciones I, II, III y 22 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de Información Pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, así como en los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias previstas en el ordenamiento jurídico anteriormente referido, se practicarán en días y horas hábiles, considerando en otros, como los inhábiles, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspenden las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

II.- De acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece al calendario oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

III.- Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, estipula en su artículo 55 párrafo cuarto, que se consideran días inhábiles los señalados por la ley, los señalados por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el Titular del Ente Público de la Administración Pública.

IV.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y los términos aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la Información Pública, en sus diversas modalidades. Recursos de Revisión y de Procedimientos Administrativos en general que se reciban para su atención.

V.- Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Jefe Delegacional en Tláhuac, emite el acuerdo por el que se hacen del conocimiento del público en general, los días que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos y procedimientos en general atribuibles a la esfera de competencia de la Oficina de Información Pública.

VI.- Que con el fin de dar certeza jurídica a los ciudadanos, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el sitio de Internet y Estrados de la Delegación Tláhuac. Asimismo, infórmese el contenido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para su publicación en el portal de Internet de Infomex y acciones que considere pertinentes.

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

A C U E R D O

PRIMERO.- Para los efectos de la tramitación de las solicitudes ingresadas a través del Sistema Electrónico Infomex, respecto de la gestión de solicitudes de Acceso a la información pública, rectificación, cancelación, oposición, revocación de datos personales, atención a los recursos de revisión, requerimientos, actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Delegación de Tláhuac, se acuerda como días inhábiles del año 2016, 5 de mayo; **18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29** de julio; **16** de septiembre; **2 y 21** de noviembre; **22, 23, 26, 27, 28, 29, 30** de diciembre, así como los días **2, 3, y 4** de enero de dos mil diecisiete.

SEGUNDO: En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relacionados a las solicitudes de Información Pública, requerimientos, recursos de revisión, actos y procedimiento administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública, adscrita a la demarcación territorial en Tláhuac.

TERCERO: Se instruye al Responsable de la Oficina de Información Pública, realice las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y se cumpla con lo manifestado en el Considerando VI del mismo.

TRANSITORIOS

ÚNICO: El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Tláhuac, Distrito Federal a 13 de marzo de dos mil quince.

EL JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Aviso de publicación de Acuerdo 43-10/2016

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 43-10/2016**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de febrero del año dos mil dieciséis; con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado **determinó** aprobar bajo el siguiente texto el:

**“REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”****TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, políticas, lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de custodia, alimentación, educación y medicina preventiva que proporciona el Poder Judicial de la Ciudad de México a los hijos e hijas de las y los trabajadores, a través de los Centros de Desarrollo Infantil, observando en todo momento el cumplimiento de todas las disposiciones legales en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, que garanticen el acceso de niñas y niños a dichos servicios en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas, que promuevan su educación y el ejercicio pleno de sus derechos.

Artículo 2.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y observancia general para el Poder Judicial de la Ciudad de México y serán aplicadas bajo el principio de igualdad y no discriminación, de conformidad con los Artículos 1° y 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados y de los que el Estado Mexicano sea parte, tratándose de los derechos de las niñas y los niños; así como la normatividad vigente en materia de educación aplicable al objeto de este reglamento. De igual modo por cuanto hace a la protección civil y la Secretaría de Salud.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se denomina:

I Actores Educativos: Todo el personal que presta sus servicios en los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.

II CENDI: Los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México

III Consejo: El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

IV Consejo Escolar de Participación Social: Es el grupo de trabajo conformado por los padres de familia, los representantes de las asociaciones de padres de familia, los maestros y directivos de los CENDI.

V Consejo Técnico: Es el grupo de especialistas de cada CENDI, que estará conformado por el o la titular por las siguientes áreas: Pedagogía, Servicio Médico Preventivo, Psicología Preventiva, Nutrición, Odontología Preventiva y Trabajo Social.

VI Consejo Técnico Escolar: Es el órgano colegiado integrado por el personal directivo del CENDI y toda la planta docente o su representación, presidido por el o la titular, así como por los actores educativos.

VII Coordinación: La Coordinación de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.

VIII DAP: La Dirección de Administración de Personal dependiente de la DERH.

IX DERH: La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

X Dirección de Protección Civil: La Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XI Las niñas y los niños: Los hijos e hijas de los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

XII Los Trabajadores: Las y los servidores públicos que laboran en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, cuyos hijos e hijas disfrutan los servicios que brinda el CENDI.

XIII Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

XIV Poder Judicial de la Ciudad de México: La referencia tanto al Tribunal Superior de Justicia como al Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

XV Reglamento: El presente documento que regula la operación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, del Poder Judicial de la Ciudad de México.

XVI Salud: La Secretaría de Salud del Gobierno Federal

XVII Salud-CDMX: La Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

XVIII SEP: La Secretaría de Educación Pública.

XIX SEP-DF: La Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de México.

XX Titular: El Director o Directora de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil del Poder Judicial de la Ciudad de México.

XXI Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Artículo 4.- La Coordinación mantendrá las relaciones que sean necesarias con aquellas instituciones del sector público y privado, cuyas funciones y/o actividades estén vinculadas con los servicios de educación, bienestar y desarrollo infantil. Asimismo deberá informar a la DERH a través de la DAP de las funciones y actividades que se lleven a cabo en cada uno de los CENDI, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Organización de la DERH.

Artículo 5.- Las autoridades encargadas de la vigilancia y aplicación del presente reglamento son:

- I.** Oficialía Mayor
- II.** DERH
- III.** DAP
- IV.** Coordinación
- V.** La o el titular; y
- VI.** El Consejo Técnico

Artículo 6.- En los casos en que se especifique la autoridad que deba resolver sobre la interpretación y cumplimiento del presente reglamento, deberá hacerlo de forma sistemática; y en los casos no previstos en este ordenamiento o ante cualquier duda respecto de su contenido, a su alcance o interpretación, se estará a lo que determine para tal efecto el Consejo.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 7.- Cada CENDI está integrado por las siguientes áreas:

- I.** La o el Titular;
- II.** El Consejo Técnico;
- III.** Pedagogía;
- IV.** Trabajo Social;

- V. Psicología Preventiva;
- VI. Servicio Médico Preventivo;
- VII. Nutrición; y
- VIII. Odontología Preventiva.

Artículo 8.- Corresponde a la o el titular, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de las niñas y los niños, con la prestación de los servicios de educación y la administración de los recursos, de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos que para tal efecto determine el presente Reglamento y conforme a las disposiciones que al respecto emita el Consejo.

I. En caso de no encontrarse la o el titular del plantel, el funcionamiento del mismo, será atendido por el equipo técnico en el siguiente orden:

1. La o el Jefe del área Pedagógica,
2. La o el Trabajador Social,
3. La o el Psicólogo,
4. La o el Médico,
5. La o el Nutriólogo,
6. La o el Odontólogo.

II. La o el titular, así como el personal del CENDI serán responsables de custodiar y cuidar la documentación oficial y evitar su uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales, estas últimas de la Ciudad de México

Artículo 9.- Cada CENDI contará con los siguientes Consejos:

I El Consejo Técnico, es el grupo de especialistas de cada CENDI conformado por la o el titular y por las siguientes áreas: pedagogía, trabajo social, psicología, medicina, nutrición y odontología, quienes se reunirán de forma periódica para tratar los asuntos relacionados con cada CENDI, y sesionarán de manera ordinaria y extraordinaria, debiendo ser convocados previamente por la o el Titular.

II El Consejo Técnico Escolar, es el órgano colegiado integrado por la o el titular del CENDI y la totalidad del personal docente y actores educativos que prestan sus servicios con el fin de fortalecer el desarrollo del colectivo en beneficio de los niños y las niñas, se reunirán el último viernes de cada mes de acuerdo con el calendario que para el efecto emita la SEP.

III El Consejo Escolar de Participación Social, es el órgano colegiado integrado por la comunidad educativa padres y madres de familia de cada CENDI; y son los encargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión y verifiquen que las niñas y los niños reciban atención efectiva en el cuidado, protección y bienestar durante su estancia en los CENDI, y desarrollen su personalidad, aptitudes, capacidades físicas y mentales en un clima de respeto, libertad y armonía, para lo cual dicho órgano colegiado sesionará de acuerdo a la calendarización marcada por la SEP.

Artículo 10.- El cronograma de actividades será elaborado por el Consejo Técnico, se apegará a las disposiciones aplicables emitidas por la SEP, y su contenido deberá ser remitido cada ciclo escolar al Consejo para su conocimiento. Su seguimiento estará a cargo de la Coordinación, a través de los informes mensuales que rindan las o los titulares.

Artículo 11.- Corresponde al Área de Pedagogía de los CENDI, la aplicación de programas educativos que conlleven a un adecuado desarrollo de las aptitudes físicas e intelectuales de las niñas y los niños de acuerdo con su edad aunado al conocimiento de sí mismos y de su entorno social.

Artículo 12.- Concierno al Área de Trabajo Social, impulsar la interacción entre el CENDI, el núcleo familiar y la comunidad, a través de la programación de actividades educativas y sociales que coadyuven al desarrollo integral del niño o la niña. Así como debe realizar el estudio socio-económico al personal, que presente la solicitud de ingreso de sus hijos e hijas al CENDI y que les haya sido aprobada en términos del Artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 13.- Es función del Área de Psicología Preventiva, promover la salud mental y el óptimo desarrollo emocional de las niñas y los niños, mediante la aplicación de programas educativos que les permitan adquirir confianza y seguridad en sí mismos y propiciar su óptima incorporación social.

Artículo 14.- Es responsabilidad del Área de Servicio Médico Preventivo, promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de las niñas y los niños, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva, la ejecución de acciones médicas de carácter ordinario, extraordinario y urgente, ello con base en el Manual de Procedimientos del Área que para el efecto emita el Consejo, debiendo llevar a cabo el control y seguimiento del tratamiento médico complementario o de reforzamiento a que estén sometidos las niñas y los niños que así lo requieran, así como deberá llevar a cabo la vigilancia del crecimiento y desarrollo normal de los mismos.

Artículo 15.- Es competencia del Área de Nutrición, proporcionar a las niñas y los niños los alimentos y nutrientes que contribuyan a su sano desarrollo físico y mental, apegándose al cuadro básico y los menús que para cada edad esté autorizado por la Secretaría de Salud y la SEP.

Artículo 16.- Corresponde al Área de Odontología Preventiva, desarrollar acciones que contribuyan a la prevención, protección y control de la salud bucodental de la población infantil que acude al CENDI.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 17.- Atendiendo a lo establecido en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las niñas y los niños tienen derecho a recibir los servicios que prestan los CENDI del Poder Judicial de la Ciudad de México en un ambiente libre de violencia, debiendo en todo momento procurar la protección y respeto a sus derechos fundamentales, a fin de garantizar el interés superior de la niñez.

Artículo 18.- Para atender las obligaciones de cuidado y desarrollo integral infantil, orientados a lograr la observancia y el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños, los CENDI, deberán:

- I Garantizar un entorno seguro, afectivo y libre de violencia.
- II Cuidar y proteger a la infancia, contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica.
- III Promover la atención preventiva y promoción de la salud.
- IV Otorgar la alimentación que les permita tener una nutrición adecuada.
- V Respetar la confidencialidad en el manejo de los expedientes personales de las niñas y los niños.

Artículo 19.- Las niñas y los niños tienen derecho a:

- I Recibir una educación inclusiva, con estricto respeto a sus derechos humanos y sin condicionamiento alguno.
- II Las y los niños con alguna discapacidad, tienen derecho a una educación pertinente de acuerdo a sus necesidades, vigilando una efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en el CENDI.
- III Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su persona.
- IV Recibir la orientación y educación apropiada a su edad, tendientes a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, así como encaminados a la comprensión y el ejercicio de sus derechos.
- V Contar con descanso, juego y esparcimiento.
- VI Recibir servicios de calidad y con calidez, por parte de los actores educativos, quienes deberán contar con la formación o capacidades desde un enfoque de los derechos humanos de la niñez.
- VII Participar, ser consultados, expresar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos que les atañen y a que dichas opiniones sean tomadas en cuenta.
- VIII Apoyar el desarrollo biológico, cognoscitivo, psicomotriz, y socio-afectivo de las niñas y los niños.
- IX Informar y apoyar a los ascendientes o quienes tengan la responsabilidad del cuidado o crianza de las niñas y los niños, para fortalecer la comprensión de sus funciones en la educación de la infancia.

X Respetar los derechos y pertenencias de las niñas y los niños. Tratar con amabilidad y respeto la dignidad de las niñas y los niños por parte de las autoridades y actores educativos, así como fomentar en ellos el respeto por sus compañeras y compañeros, la colaboración, la autoestima y la disciplina, independientemente de su edad, raza, credo, color, género, identidad de género, religión, origen, etnia, idioma o lengua, preferencia sexual, condición física o emocional, discapacidad, posición socioeconómica o pensamiento político.

Artículo 20.- Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa que reciban las hijas e hijos del personal docente de los CENDI, serán inscritos en grupos distintos de los que atiendan sus ascendientes, parientes o quien ejerza la patria potestad, y para el caso de no tener más de un grupo del mismo grado, las niñas y los niños de los que habla este artículo, deberán ser inscritos en otro CENDI.

Artículo 21.- La responsabilidad en el cumplimiento de las normas que rigen la convivencia en cada CENDI, recae en las y los trabajadores, así como en los actores educativos, quienes deberán buscar que los primeros sean activos y positivos en la solución de los conflictos que se pudieran suscitar dentro del CENDI.

Por otra parte, en relación con las niñas y los niños, la acción fundamental a tomar como medida preventiva y correctiva debe ser, en su caso, el diálogo, la escucha atenta, el análisis de lo ocurrido, así como la investigación de las causas que dan o dieron origen a su comportamiento.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 22.- En materia de protección civil, cada CENDI deberá contar con un Programa Interno de Protección Civil, que contendrá lo siguiente:

- I Protocolos de Repliegue y Evacuación.
- II Ubicación de las zonas de menor riesgo; y
- III Rutas de evacuación.

Artículo 23.- La Dirección de Protección Civil, deberá cuidar que cada CENDI cuente con el equipo necesario y suficiente en materia de Protección Civil para prevenir cualquier riesgo.

Artículo 24.- La Dirección de Protección Civil se encargará de:

- I Solicitar las acciones de mantenimiento y servicio anualmente requeridos para cada uno de los equipos, ante la Dirección Ejecutiva de Obras y Mantenimiento.
- II Verificará que las instalaciones, equipos y sistemas instalados en los CENDI se encuentren en perfecto estado para cumplir con lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia hidráulica, eléctrica, contra incendios, gas, y de intercomunicación, con el objeto de evitar o reducir los efectos del impacto de los fenómenos perturbadores.

Artículo 25.- La o el titular y sus actores educativos, están obligados a participar en los programas institucionales de capacitación, simulacros y fomento de la cultura de la Protección Civil; así como deberá adoptar, acatar y divulgar en el ámbito de su competencia, las medidas en materia de Protección Civil aprobadas por el Consejo. En caso de una contingencia, todas las personas que se encuentren en los CENDI, estarán obligadas a acatar en todo momento las instrucciones y medidas de Protección Civil señaladas por los brigadistas y autoridades en la materia.

Artículo 26.- La o el titular del CENDI informará a la Dirección de Protección Civil, al inicio del Ciclo Escolar por conducto de la Coordinación, el calendario de simulacros programado para cada ciclo con la finalidad de difundir en las niñas y los niños la Cultura de la Protección Civil.

Artículo 27.- Con relación a la evacuación de los inmuebles, deberá comprobarse periódicamente el funcionamiento de todos los elementos de evacuación, así como las salidas de los mismos en caso de riesgo. Además se debe, prever y adoptar medidas específicas relacionadas con la evacuación de personas con discapacidad.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA

ATENCIÓN DEL NIÑO O LA NIÑA

Artículo 28.- Al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico aplicará los programas del período correspondiente.

Artículo 29.- Tienen derecho al servicio que proporciona los CENDI:

- I Los hijos y las hijas del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- II Los hijos y las hijas de las y los trabajadores, podrán concluir el ciclo escolar vigente, aun cuando éste haya causado baja del Poder Judicial de la Ciudad de México; previa solicitud de la o el interesado y con aprobación del Consejo.

Artículo 30.- La o el titular de CENDI convocará a las y los trabajadores a la celebración de juntas periódicas en las que se tratarán temas relacionados con las niñas y los niños.

Artículo 31.- El servicio de alimentación de las niñas y los niños, se sujetará a lo siguiente:

- I Las niñas y los niños deberán presentarse diariamente al CENDI sin haber ingerido alimentos.
- II Cuando, por circunstancias especiales, el niño o la niña haya ingerido alimentos antes de su entrada al CENDI, este hecho deberá ser informado durante el filtro.
- III La alimentación que se proporcione a las niñas y los niños se hará de acuerdo al cuadro básico de menús aprobado para cada edad por la Secretaría de Salud y / o por la SEP.
- IV Los horarios de alimentación, según las edades, deben ser informados a las y los trabajadores.

Artículo 32.- Los servicios preventivos de atención médica y odontológica, se sujetarán a lo siguiente:

I Se efectuarán valoraciones médicas u odontológicas cuando se sospeche o se detecte alguna enfermedad, o bien, cuando sufran algún accidente. De ser necesario, se dará aviso inmediato a las trabajadoras y los trabajadores; para que éstos trasladen a las niñas y los niños a la Clínica del ISSSTE de su adscripción o hagan uso del “Seguro Escolar” que otorga el Gobierno de la Ciudad de México.

II Serán aplicados, previa autorización del médico u odontólogo del CENDI, los tratamientos de carácter sintomático y curativo para las niñas y los niños que así lo requieran. Para ello, será necesario que las y los trabajadores entreguen al médico u odontólogo del CENDI la receta correspondiente; la cual deberá contener nombre completo del el niño o la niña, el horario de suministro y los medicamentos prescritos por el médico tratante.

III Se promoverán acciones de higiene y salud, cuya aplicación estará a cargo de las y los trabajadores.

IV En caso que el niño o la niña haya dejado de asistir al CENDI por causa de enfermedad, traumatismo (fracturas, esguince, cirugías, etc.) podrá ser recibido nuevamente siempre y cuando presenten las o los trabajadores, la constancia de alta respectiva, expedida por el médico u odontólogo o Institución de Salud responsable de su atención, en la que se determine que el niño o la niña se encuentra sano y apto para reincorporarse al CENDI.

V Cuando el niño o la niña sea suspendido por enfermedad detectada en el CENDI, el médico u odontólogo expedirá las y los trabajadores una hoja de suspensión que, por ese único día, le exima de asistir a sus labores y pueda llevar al niño o la niña a la Clínica del ISSSTE que le corresponde y/o a su médico tratante.

VI Si la o el trabajador requiere de más días para atender al niño o la niña deberá solicitar la licencia por cuidados maternos en la Clínica del ISSSTE que corresponda y presentarla ante la DERH.

VII Se suspenderá el niño o la niña hasta que se entregue la constancia de alta respectiva por parte del médico u odontólogo tratante, en caso de las siguientes enfermedades:

-Fiebre igual o mayor de 38°C.

Infecciones Vías Respiratorias Altas

- Faringitis aguda: infección aguda de faringe,
- Otitis media aguda: infección aguda del oído, dolor y salida de secreción,
- Rinofaringitis aguda: resfriado común,
- Laringotraqueitis aguda: infección aguda de laringe y tráquea,
- Adenoiditis: infección aguda de ganglios,
- Faringoamigdalitis bacteria: infección de la garganta,
- Influenza: infección por virus de la influenza,

-Infecciones de Vías Respiratorias Bajas

- Bronquiolitis: inflamación de los bronquios,
- Bronconeumonía: inflamación e infección de los bronquios,
- Neumonía: inflamación, infección de bronquios y/o bronquiolos,
- Hiperreactividad bronquial: sibilancias y dificultad respiratoria,
- Gastroenteritis: infección intestinal evacuaciones líquidas con moco,
- Vómito: si hay datos de deshidratación,
- Parasitosis intestinal: parásitos
- Enfermedades Exantemáticas
 - Sarampión,
 - Rubéola,
 - Varicela,
 - Escarlatina: infección de la garganta
 - Exantema súbito
 - Parotiditis: paperas
 - Impétigo: Infección bacteriana de la piel,
 - Conjuntivitis bacteriana: infección de los ojos
 - Pediculosis: piojos y liendres
 - Candidosis: infección por hongos :
 - a). Mucosas: algodoncillo en boca
 - b). Cutánea: En pliegues y áreas del pañal, enrojecimiento maceración
 - c). Uñas, (onicomicosis).
- Hepatitis A,
- Aparatos de yeso: fracturas, luxaciones, esguince,
- Heridas con sutura,
- Estomatitis herpética: infección viral , mucosa oral con úlceras e
- Infecciones peri apicales en fase aguda: infección de cualquier órgano dental

VIII Se suspenderá al niño o la niña, así como a cualquier otro que conviva con él en su domicilio y se encuentren inscritos en el CENDI hasta que entregue la constancia de alta respectiva por parte del médico u odontólogo tratante, en caso de las siguientes enfermedades contagiosas.

- Conjuntivitis Viral
- Enfermedades infecto-contagiosas: hepatitis, rubéola, varicela, paperas, sarampión, etc.
- Probable influenza.
- Pediculosis (hasta que se desparasite de piojos y liendres).
- Estomatitis, (infección viral de la mucosa bucal con múltiples úlceras dolorosas y zonas eritematosas enrojecidas).

Artículo 33.- Las niñas y los niños a que se refiere el artículo anterior, podrán ingresar y permanecer en el CENDI desde los 90 (noventa) días de nacidos y hasta que concluyan su educación preescolar.

Dentro de la estructura socio-educativa, se atenderá a los grupos que se organizarán de acuerdo a los siguientes estratos de edad:

Lactantes	De 90 días 1 año 6 meses
A	3 meses a 6 meses
B	7 meses a 11 meses
C	1 año a 1 año 6 meses
Maternales	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses
A	1 año 7 meses a 1 año 11 meses
B	2 años a 2 años 11 meses
Preescolares	De 3 años a 5 años 11 meses
1	3 años a 3 años 11 meses
2	4 años a 4 años 11 meses
3	5 años a 5 años 11 meses

CAPÍTULO II

DE LA SOLICITUD, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

De la solicitud

Artículo 34.- El CENDI atenderá las solicitudes de las y los trabajadores en función de:

- a). Los estratos de edad.
- b). La capacidad instalada de atención del CENDI; y
- c). La fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 35.- Toda solicitud de ingreso a cada CENDI, deberá hacerse por escrito mediante el formato que para tal efecto se expida, detallando los datos generales del niño o la niña; así como los de la o el trabajador, expresando los motivos que originan su petición, a la que se acompañará de los documentos que se mencionan, en originales y copia para su correspondiente cotejo:

- a). Constancia de servicios de la o el trabajador (no mayor a 3 meses a su expedición), misma que es tramitada por el CENDI en la DERH del Tribunal.
- b). Credencial del Tribunal o del Consejo, vigente.
- c). Último talón de pago
- d). Acta de nacimiento del niño o de la niña.
- e). Cartilla de vacunación del niño o la niña, en la que se verifique que ha recibido todas las vacunas, que conforme a su edad correspondan.
- f). CURP del niño o la niña; y
- g). Proporcionar los datos que sean solicitados por el CENDI para el registro.

De la inscripción

Artículo 36.- Una vez aprobada la solicitud de ingreso por la o el titular del CENDI, la o el trabajador deberá cubrir los siguientes requisitos para la inscripción del niño o la niña:

- a). Entregar los siguientes análisis de laboratorio del niño o de la niña, cuya fecha de realización no tenga una antigüedad mayor a 30 días, siendo:
 - Biometría hemática.
 - Examen general de orina.
 - Coproparasitoscópico en serie de tres días.
 - Exudado faríngeo con antibiograma.
 - Grupo sanguíneo.
 - Factor R.H.
- b). Informar los datos clínicos necesarios y antecedentes relevantes sobre la salud, tanto del niño o la niña, como la del trabajador, a efecto de elaborar la historia clínica.
- c). Con base en la información obtenida mediante la historia clínica donde se observen alteraciones de la salud del niño o la niña y de las o los trabajadores, queda bajo la opinión del Consejo Técnico, solicitar los estudios y/o interconsultas con los especialistas, según sea el caso, con el fin de valorar su ingreso.
- d). El niño o la niña que presente un padecimiento que requiera seguimiento especializado, deberá notificarlo desde su historia clínica para que se le dé el tratamiento correspondiente y en su caso la constancia de alta de su médico tratante.
- e). Entregar el material anual que requiera el niño o la niña durante su estancia en el CENDI.
- f). Entregar el comprobante de su domicilio.
- g). Presentar seis fotografías recientes, tamaño infantil, del niño o la niña. Dos fotografías actuales de la o el trabajador, así como dos fotos de tres personas que éste autorice para recogerlo; y
- h). Firma de conformidad del presente Reglamento.

De la reinscripción

Artículo 37.- Son requisitos de la reinscripción al CENDI:

- a). Proporcionar los datos que sean solicitados por el CENDI para el registro.
- b). Presentar seis fotografías recientes, tamaño infantil, del niño o la niña. Dos fotografías actuales de la o el trabajador, así como dos fotos de tres personas que autorice para recoger al niño o la niña.

c). Entregar los siguientes análisis de laboratorio del niño o la niña, cuya fecha de realización no tenga una antigüedad mayor a 30 días, siendo:

- Examen general de orina.
- Coproparasitoscópico en serie de tres días.
- Exudado faríngeo con antibiograma.
- Biometría hemática.

d). Entrega del material anual que requiera el niño o la niña durante su estancia en el CENDI.

Artículo 38.- En caso de que la o el trabajador no cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en los Artículos 35, 36 y 37 del presente reglamento, no se tendrá por inscrito o reinscrito al niño o la niña.

Artículo 39.- Una vez concluida la educación preescolar de las niñas y los niños, el CENDI entregará la documentación oficial correspondiente, expedida por la SEP.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 40.- Los servicios a cargo del CENDI, se proporcionarán conforme a los siguientes criterios y normas específicas:

I. El horario de servicio será de las 8:20 a las 15:00 horas, de lunes a jueves y de las 8:20 a las 14:00 horas los viernes; excepto cuando por necesidades del servicio o determinación expresa del Consejo, sea necesario modificar las horas de ingreso y de salida de las niñas y los niños, lo que se hará del conocimiento de las y los padres de familia por lo menos con un día de anticipación y para la salida de 15:00 a 15:30 horas de lunes a jueves y de 14:00 a 14:30 horas los viernes;

II. Los servicios se proporcionarán en las instalaciones del propio CENDI, excepto en los casos en que sean programadas actividades fuera del mismo;

III. Los servicios únicamente estarán disponibles los días laborables para el Poder Judicial de la Ciudad de México; sin embargo, el servicio reiniciará para el mes de enero, el tercer día hábil; y en el mes de agosto, el cuarto día hábil; y

IV. Para salvaguardar la integridad de los niños y las niñas, todas las puertas de acceso al CENDI, permanecerán cerradas y sólo podrán ingresar las madres y los padres de familia y personas acreditadas por éstos previamente citados o por causa justificada, así como el personal debidamente acreditado, previa autorización de la o el titular del CENDI.

Artículo 41.- Diariamente al ingresar, las niñas y los niños serán revisados en el filtro de salud, (garganta, rozaduras, oído externo, abdomen, uñas, cabeza) con el propósito de que el área médica y/o área odontológica, ambas preventivas, determinen si se encuentran sanos y aptos para permanecer en el CENDI, debiendo la o el trabajador o persona autorizada no retirarse hasta que concluya la revisión. La o el trabajador o la persona autorizada deberán reportar y dejar por asentado en el registro de firmas, el estado de salud que presente el niño o la niña durante las doce horas anteriores a su ingreso. La omisión de proporcionar esta información eximirá de responsabilidad, a los actores educativos.

Artículo 42.- La o el trabajador o la persona autorizada deberán firmar en las listas de registro de entrada, una vez que haya concluido la revisión matutina; asimismo, deberá firmar en la lista de registro de salida la entrega del niño o la niña.

Artículo 43.- Las niñas y los niños serán presentados al CENDI portando el uniforme establecido, así como aseados. Asimismo, el niño o la niña acudirán sin juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos u objetos como anillos, pulseras, medallas o collares, que puedan provocarles algún problema o causarles algún daño.

Artículo 44.- La o el trabajador entregará a los actores educativos, los útiles y enseres diarios necesarios que le sean requeridos previamente para la atención del niño o la niña.

Artículo 45.- Las niñas y los niños serán entregados a la o el trabajador o a cualquiera de las personas autorizadas por este, dentro del horario al que se refiere el Artículo 40 fracción I. Quien recoja al niño o la niña deberá presentarse puntualmente y exhibir credencial del CENDI del ciclo escolar vigente.

Artículo 46.- Una vez que el niño o la niña sea entregado a la o el trabajador o a la persona autorizada para recogerlo, el CENDI no se hace responsable de cualquier eventualidad que le ocurra dentro de éste.

Artículo 47.- En el supuesto de que algún niño o niña no sea recogido, el personal del CENDI, deberá agotar todas las instancias para localizar a la trabajadora o el trabajador o personas autorizadas. En caso de no localizarlos la o el titular, trabajador social y/o jefe de área pedagógica, dará conocimiento a la Coordinación de los CENDI, y ésta a su vez lo notifique a las autoridades superiores y a la Dirección Jurídica del Tribunal y se dé parte al Juez Cívico de la demarcación territorial que corresponda. En caso de reincidencia de la trabajadora o el trabajador, se dará intervención a la Dirección Jurídica del Tribunal.

Artículo 48.- En el caso de que la o el trabajador desee cancelar el permiso de alguna de las personas autorizadas para recoger al niño o la niña, deberá informarlo por escrito a la o el titular, ya que de lo contrario, se procederá conforme a lo indicado en los artículos 45 y 46 de este ordenamiento, sin responsabilidad para el CENDI.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DEL LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 49.- Las y los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones respectivas contenidas en este Reglamento;
- II. Deberán solicitar a la o el titular la autorización correspondiente para que el niño o la niña deje de asistir al CENDI, hasta por dos días consecutivos en un mes, o justificar oportuna y plenamente sus inasistencias con documento idóneo, cuando así lo requieran;
- III. En caso de que la o el trabajador disfrute de cualquier día económico o licencia, deberá informar a la o el trabajador social o titular, con el propósito de conocer la ubicación del padre, madre o tutor; y
- IV. Abstenerse de ingresar a las áreas de custodia, alimentación, enseñanza, recreación y, en general, a todas aquellas en las que se proporcione atención a las niñas y los niños, salvo autorización expresa de la o el titular;
- V. Marcar, en forma clara y permanente en lugar no visible, el nombre completo del el niño o la niña en todas sus prendas de vestir y accesorios personales, así como entregar debidamente marcados todos los útiles y materiales que le solicite el CENDI, para la atención de las niñas y los niños. De igual manera, éste no es responsable del extravío de prendas y objetos;
- VI. Abstenerse de dar gratificaciones a cualquier actor educativo;
- VII. Asistir a todas las juntas, pláticas y citas que sean convocadas por la o el titular, así como por las y los titulares de las áreas del CENDI que asisten el niño o la niña;
- VIII. Proporcionar todos los datos e informes que sean solicitados por el personal señalado en la fracción anterior;
- IX. Reportar por escrito, al Área de Trabajo Social del CENDI, cualquier cambio de adscripción, domicilio y teléfono particular de la o el trabajador o de las personas autorizadas para recoger al niño o la niña;
- X. Informar a la o el titular del CENDI, sobre cualquier anomalía detectada en el funcionamiento del mismo;
- XI. Aplicar a las niñas y los niños los tratamientos médicos u odontológicos que les prescriban los médicos del ISSSTE y/o el tratante, presentarlos a las pruebas clínicas y de laboratorio que éstos indiquen. Asimismo, atender las demás indicaciones que el médico u odontólogo del CENDI señale en beneficio de la salud del niño o la niña;
- XII. Atender todos los requerimientos, así como acatar las medidas disciplinarias y recomendaciones que la o el titular y/o el Consejo Técnico les señalen con relación al vestuario, cuidado y bienestar integral del niño o la niña, tales como:
 - a).Aseo,
 - b).Conducta,
 - c).Puntualidad,
 - d).Entrega oportuna de material y
 - e).Control de esfínteres;
- XIII. En su caso, durante la hora de lactancia establecida en la fracción II del artículo 39 de la Ley del ISSSTE así como el artículo 81 de las Condiciones Generales de Trabajo, las madres deberán presentarse con toda oportunidad y por el tiempo indispensable para amamantar a sus lactantes.
- XIV. Colaborar con el CENDI en la realización de actividades relacionadas con el servicio que éste presta;
- XV. El trabajador o la trabajadora actualizarán anualmente su fotografía y la de su niño o la niña, así como la de las personas autorizadas para recogerlos;

XVI. Abstenerse de intervenir en los aspectos pedagógicos y/o laborales;

XVII. Guardar el debido respeto a las y los actores educativos;

XVIII. Presentar el primer día hábil, después del período vacacional que corresponda, los siguientes resultados de laboratorio:

a). En el mes de Enero.- Examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres y exudado faríngeo; y

b). En el mes de Agosto.- Examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres, exudado faríngeo y biometría hemática.

XIX. No se entregará al niño o la niña cuando la o las personas autorizadas se presenten en estado etílico o bajo el influjo de drogas, enervantes o cualquier otro tóxico, informando a la Dirección Jurídica del Tribunal.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 50.- Las niñas y los niños serán suspendidos únicamente en los siguientes supuestos:

I. Por el tiempo que determine el médico u odontólogo del CENDI, cuando el niño o la niña presente alguna enfermedad de las previstas en el Artículo 32, fracciones VII y VIII;

II. Cuando se detecte la existencia o la posibilidad de un padecimiento epidémico entre las niñas y los niños, de tal manera que se haga indispensable aislar el área que ocupa el CENDI, por el tiempo que la Secretaría de Salud considere necesario;

III. Cuando las autoridades del Poder Judicial de la Ciudad de México consideren necesario ejecutar obras de reparación, ampliación, remodelación, reacondicionamiento o reubicación del o los inmuebles que ocupan los CENDI, durante las cuales sea imposible la prestación del servicio en condiciones normales para las niñas y los niños o se ponga en riesgo su seguridad; y

IV. Cuando sobrevenga algún fenómeno natural, contingencia o causa operativa que impida la prestación del servicio.

Artículo 51.- En caso de que las o los trabajadores, incurran en las faltas a que se refieren la fracción XVII del artículo 48 del presente reglamento, así como lo establecido en el artículo 64 fracción V y 65 fracción VII de las Condiciones Generales de Trabajo, en relación con alguno de las y los actores educativos, con apoyo de la Dirección Jurídica del Tribunal se levantará la constancia de hechos correspondiente, la cual será remitida al Consejo, para que determine lo que en derecho corresponda.

CAPÍTULO III DE LAS APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 52.- Cada CENDI será apoyado por las y los trabajadores con las aportaciones voluntarias que ellos determinen, para lo cual es indispensable se constituya la Asociación de Padres y Madres de Familia.

Artículo 53.- Al inicio de cada ciclo escolar, las y los trabajadores definirán el monto y la periodicidad de las aportaciones y designarán de entre ellos a una persona para el manejo de las mismas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal. Por otra parte, publíquese por una sola vez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo Segundo.- El presente Acuerdo aboga el Reglamento anterior y todas aquellas disposiciones administrativas internas relativas al funcionamiento de los CENDI que se opongan a este ordenamiento normativo.

Artículo Tercero.- La Coordinación de Comunicación Social diseñará e imprimirá, para su distribución entre los padres de los niños y de las niñas del servicio, un cuadernillo que contenga el presente ordenamiento.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA LICENCIADA **ZAIRA LILIANA JIMENEZ SEADE**, SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.-----

----- **C E R T I F I C A** -----

QUE LAS PRESENTES FOJAS (ONCE), CONCUERDAN CON LA PARTE CONDUCENTE DEL ACUERDO **43-10/2016**, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESION PLENARIA DE FECHA VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE MERITO. SE EXPIDEN LAS PRESENTES, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DIECESÉIS.- DOY FE.-----



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito la siguiente:

“ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL TRIBUNAL DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 76 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, APROBADO POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN PLENARIA DEL DÍA 13 DE ABRIL DE 2016, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Artículo 76.- No se otorgará el servicio de defensa, cuando:

- a) los asuntos versen sobre giros de impacto vecinal o zonal, o que las irregularidades detectadas impliquen, además de sanciones administrativas, la comisión de delitos.
- b) la persona que lo solicite haya interpuesto a través de la Defensoría Jurídica, durante el periodo de un año más de cinco juicios que versen sobre la misma materia.
- c) la persona que lo solicite haya promovido juicios a través de la Defensoría Jurídica en los que haya impugnado más de dos boletas de infracción al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal durante el periodo de un año.”

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente modificación entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Salón de sesiones de la H. Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, a 13 de abril de 2016.”

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(Firma)

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Lic. Gabriel Contreras Saucedo, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 170, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario.

Cifras al 31 de marzo de 2016
Fideicomiso “Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España”
(Pesos)

BANJERCITO Subcuentas Números 150 y 151	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	INGRESOS		EGRESOS (3)	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2016
		INGRESOS (1)	RENDIMIENTOS (2)		
Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF)	124,670.57	0.00	935.87	0.00	125,606.44
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)					

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en Reunión Privada N° 015/2012, de fecha 3 de abril del 2012, a fin de llevar a cabo el Proyecto: “Mejora en la Calidad de Impartición de Justicia Electoral en el Distrito Federal”.

(1) Se firmó convenio de adhesión en la CX Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, y se acordó aportar en pesos el equivalente a € 90,000 por cada uno de los integrantes (TEDF y AECID), el total de los recursos por € 180,000 (\$3,098,484.89), se destinaron al proyecto en mención.

(2) Los rendimientos corresponden a los intereses generados por el saldo disponible durante el periodo enero a marzo 2016. No omito hacer de su conocimiento que los intereses si bien forman parte del saldo, no están disponibles para uso de éste Órgano Jurisdiccional.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 20 de abril de 2016.

(Firma)

**Lic. Gabriel Contreras Saucedo
Secretario Administrativo**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Lic. Gabriel Contreras Saucedo, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 170, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los ingresos de Enero a Marzo 2016, distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México

Cifras al 31 de Marzo de 2016

CONCEPTO	RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS	ENERO-MARZO (pesos)
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Intereses ganados 2016	184,316.09
INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	Otros ingresos	9,000.00
OTROS	Otros ingresos o beneficios varios	281,774.97
TOTAL		475,091.06

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 20 de abril de 2016.

(Firma)

**Lic. Gabriel Contreras Saucedo
Secretario Administrativo**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

Dirección General de Servicios Urbanos

Licitación Pública Nacional

Convocatoria 02

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
DGSU/6000/LP-002-PS/DAP/2016		\$12,000.00	28/04/2016	29/04/2016 14:00 hrs.	03/05/2016 14:00 hrs.	05/05/2016 14:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	Periodo del Servicio
Única		“Para la contratación de servicios de supervisión, control técnico y seguimiento de la Prestación de Servicios a Largo Plazo (PPS) para el Alumbrado Público de la Ciudad de México”.			01	Servicio	Del 06 de mayo al 31 de diciembre de 2016.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designado para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional será el Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos y el C. Percy I. Cancino Balcazar.- Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Las bases de la licitación pública nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Avenida Río Churubusco No. 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040, Ciudad de México; los días 26, 27 y 28 de abril del 2016 con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En la Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en la Ciudad de México ó área Metropolitana, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En pesos Mexicanos.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I “Alcances y Términos de Referencia”

Plazo de la prestación del servicio: Del 06 de mayo al 31 de diciembre de 2016.

Las condiciones de pago serán: Por soporte del avance en la prestación del servicio, por servicio terminado, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) y por servicio efectivamente realizado a entera satisfacción de la Convocante.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los licitantes.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, primer piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

México, D.F., a 20 de abril de 2016.

(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar
Director General de Servicios Urbanos de la
Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección General de Servicios Urbanos Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; Acuerdo Delegatorio de funciones publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en fecha 03 de diciembre de 2007, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Presencial número DGSU/6000/LP-003-PS/DAP/2016, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Visitas de Inspección a Sitios de la Prestación del Servicio	Junta de Aclaraciones	Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	Junta de Fallo
DGSU/6000/LP-003-PS/DAP/2016	\$7,000.00	28/04/2016	De acuerdo a lo estipulado en la Junta de Aclaraciones	29/04/2016 10:00 horas	03/05/2016 10:00 horas	05/05/2016 10:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida		
Única	Prestación de Servicios de Supervisión, Control Técnico y Seguimiento para la Prestación de Servicios a Largo Plazo (PPS) para la Modernización y Renovación del Alumbrado Público en el Bosque de Chapultepec, Centro Histórico y la Red Vial Primaria de la Ciudad de México.		1	Servicio		

- 1.-Para llevar a cabo esta Licitación Pública Nacional, se cuenta con el oficio de otorgamiento de autorización presupuestal número GCDMX/SOBSE/DGA/DRFM/0459/2016, emitida por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, en la Secretaría de Obras y Servicios.
- 2.-Las Bases de la presente Licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Av. Río Churubusco número 1155, colonia Carlos Zapata Vela, Código Postal 08040, Ciudad de México; teléfonos 5657-1554, 5650-3181 y 5649-0477, en días hábiles con un horario de 09:00 a 15:00hrs.
- 3.-La forma de pago de las presentes bases de Licitación, es mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedida por Institución Bancaria establecida en la Ciudad de México, o área metropolitana, en días hábiles, con un horario de 09:00 a 15:00hrs.
- 4.-La Convocante manifiesta que no se considerarán anticipos.
- 5.-El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- 6.-La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
- 7.-El pago que se realice se hará en moneda nacional, a la aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.
- 8.-Lugar de la prestación de los servicios: Vialidades, Centro Histórico Bosque de Chapultepec, Iluminaciones Artísticas, Superpostes, Puentes Peatonales, Iluminaciones Arquitectónicas e Iluminaciones Especiales, de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I Alcances y Términos de Referencia.

9.-Período de la Prestación de Servicios: 06 de mayo al 31 de diciembre de 2016.

10.-De conformidad con el artículo 51 último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, no podrán contratar Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, los Contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales.

11.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación, que el Servidor Público designado para presidir los actos públicos de Licitación será el Lic. Alfonso García Sánchez, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, asistido por Percy I. Cancino Balcazar, Jefe de Unidad de Departamental de Adquisiciones.

12.-El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere la fracción I, del artículo 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás Normatividad Aplicable.

13.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación de mérito, que este se realiza libre de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra analogía.

Ciudad de México, a 20 de abril del 2016.

(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar.
Director General de Servicios Urbanos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Venustiano Carranza

Licitación Pública Nacional

Convocatoria No. 06/2016

La **Mtra. Yohana Ayala Villegas**, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México Distrito Federal convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, a participar en la siguiente Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional		Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-006-2016		\$1,500.00	28-Abril-2016 14:00 horas	28-Abril-2016 18:00 horas	04-Mayo-2016 18:00 horas	10-Mayo-2016 15:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción del Bien				Cantidad	U. de Medida
1	4412000002	Contratación del Servicio Integral de Apoyo para Tratamientos Odontológicos, Oftalmológicos y Nutricionales				1	Contrato

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1118, los días: **26, 27 y 28 de Abril de 2016**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante depósito bancario, cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la entrega de los bienes, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Delegación.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, 26 de Marzo de 2015

Mtra. Yohana Ayala Villegas
Directora General de Administración
(Firma)

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 04

El Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional LP-N/SACMEX/302/16, para la adquisición de **Conjunto de brocal para pozo de visita**.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 26 al 29 de abril de 2016.	02 de mayo de 2016. 10:00 horas.	04 de mayo de 2016. 10:00 horas.	11 de mayo de 2016. 10:00 horas.	30 días naturales, contados a partir de la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Conjunto de brocal para pozo de visita combinado, brocal de hierro gris, norma ASTM A-126-B.	140	Conjunto
2	Conjunto de rejilla de piso fija combinado de 600 x 700 mm, marco de hierro gris ASTM A-126-B.	110	Conjunto
3	Conjunto de coladera pluvial para banquetta de 53 x 63 cm. Fabricada con policoncreto y cuerpo de fibra de vidrio.	201	Conjunto

Lugar y horario de entrega:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, sito en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y 259, Col. Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Cecilia Alejandra Del Conde Rodríguez, Subdirectora de Adquisiciones, José Héctor Mendoza Santoyo, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones e Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.df.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* Los Actos de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.df.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 20 de abril de 2016.

(Firma)

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo.

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

EDICTOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

EDICTOS

En autos del expediente JOF 426/2015, relativo al **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO**, solicitado por **JOSÉ ARTURO ACOSTA ROJAS** de **LAURA PATIÑO PAZ Y PUENTE** la Jueza del conocimiento ordenó la notificación de la cónyuge citada por medio de edictos solicitando las siguientes prestaciones: 1.- **LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL QUE UNE A JOSÉ ARTURO ACOSTA ROJAS con LAURA PATIÑO PAZ Y PUENTE**: acompañado con la propuesta de convenio. Ordenando su publicación por tres veces de siete días en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno de la Ciudad de México”, en un periódico de mayor circulación en esa población, así como en el boletín judicial que publica el poder judicial de la Ciudad de México” haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAZ contados a partir de siguiente al de la última publicación, se pronuncie sobre la solicitud, la propuesta de convenio, medidas provisionales y acompañe la documentación que considere pertinente. Deberá fijarse además en la puerta de éste Tribunal una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Haciendo del conocimiento al cónyuge citado, que en la primera audiencia de avenencia que para tal efecto se señale antes de los quince días siguientes a la notificación del presente auto, tendrá como finalidad el conciliar a las partes y exhortarlos para que reconsideren la solicitud de divorcio. Y para el caso de no haberse obtenido conciliación se citara a una segunda audiencia de avenencia con el mismo propósito que la anterior en la que además se escuchara sobre propuesta del convenio, y en su caso modificaran o adicionarán las cláusulas del mismo a petición de parte interesada, debiendo notificar lo señalado con la debida anticipación a la audiencia con la finalidad de que se pueda desahogar a la vista correspondiente haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín.

Se expiden a los quince días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

Mediante autos de fecha dieciséis y nueve de marzo, veintidós de febrero, veintiséis de enero del año dos mil dieciséis, siete de diciembre, dieciséis de agosto dieciséis de abril y diez de abril todos del año dos mil quince.

DOY FE.

SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LICENCIADA MIRNA GABRIELA GAMBOA GODÍNEZ.

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR PROYECTOS ADAMANTINE S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA ANTES BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER EN CONTRA DE GRUPO INMOBILIARIO TU CASA, S.A. DE C.V., GUILLERMO GUZMAN CUEVAS, Y RAMSES MORENO VALENCIA EXPEDIENTE NUMERO 380/2013 SECRETARIA "A", LA C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO. POR AUTO DE FECHA CUATRO DE ABRIL EL AÑO DOS MIL DIECISEIS QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: como se solicita la demanda inicial admitidas por auto del treinta de abril de dos mil trece y la cesión de derechos reconocida por auto del treinta de junio de dos mil quince, que obra a fojas 429 de autos, hágase a la parte **demandada por publicación de edictos** que le publicarán por tres veces consecutivas debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta del Gobierno de la Ciudad de México, y en el periódico "EL ECONOMISTA", por lo que elabórense los edictos para que proceda a su diligenciación. . . DOS RUBRICAS ILEGIBLES.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. ARMANDO VAZQUEZ NAVA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACION DOS DIAS HABILES EN LA GACETA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EN EL PERIODICO EL ECONOMISTA.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

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

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

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

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

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

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

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

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)