



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

25 DE JULIO DE 2019

No. 142

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria 2019, para presentar proyectos de divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México 3

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras, con número de registro MEO-113/090818-D-SEDEMA-29/011215, publicado el 17 de julio de 2019 11
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interno del Comité Técnico de Asignación de Recursos del programa Altepetl 12

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa

- ◆ Estatuto Orgánico 17

Alcaldía en Coyoacán

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Apoyo a Personas con Enfermedades Crónico-Degenerativas”, para el ejercicio fiscal 2019 32

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Apoyo Integral a Jefas y Jefes de Familia”, para el ejercicio fiscal 2019	35
♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Fomentando la Cultura, el Arte, Igualdad y Seguridad”, para el ejercicio fiscal 2019	38
♦ Comisión de Derechos Humanos	
Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al segundo trimestre del ejercicio de 2019	43
♦ Tribunal de Justicia Administrativa	
Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al segundo trimestre de 2019	44
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Alcaldía en la Magdalena Contreras.- Licitaciones Públicas Nacionales, números 30001144-06-19 a 30001144-11-19.- Convocatoria No. 03/2019.- Contratación a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado y tiempo determinado para la construcción de banquetas, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable, rehabilitación de luminarias y rehabilitación de infraestructura educativa	45
♦ Tribunal de Justicia Administrativa Licitación Pública Nacional, número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/004/2019.- Adquisición de material eléctrico, electrónico y otros artículos varios	48
♦ Tribunal de Justicia Administrativa Licitación Pública Nacional, número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/005/2019.- Contratación de renovación de licencias de software	50
♦ Tribunal de Justicia Administrativa.- Licitación Pública Nacional, número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2019.- Contratación de servicio de fumigación	52
♦ Aviso	54

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con fundamento en lo preceptuado por los artículos 2 párrafo primero, 11 Fracción I, 13 párrafo primero, 14, 16 Fracción VII, 18, 20 Fracciones III y IX parte primera, y 32 Inciso A) Fracción I, inciso B) Fracciones I, III, VII, VIII, XVIII, XXV, XXVI, XXVIII, y XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 33 Fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en concordancia con lo establecido en el "Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los Proyectos Científicos, Tecnológicos, de Innovación y Divulgación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de junio de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en su artículo 8 Apartado C, numeral 2, que toda persona tiene derecho al acceso, uso y desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, así como a disfrutar de sus beneficios y desarrollar libremente los procesos científicos de conformidad con la ley.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo 32 Apartado B establece como atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, las de: fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población de la Ciudad; impulsar la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación productiva que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado; promover y difundir entre la población de la Ciudad los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales; promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades científicas y tecnológicas en general; promover y difundir una cultura local de desarrollo científico y tecnológico, en coordinación con las dependencias, entidades y sectores relacionados, procurando que la población se involucre con los programas, prioridades, requerimientos y resultados en la materia; promover las publicaciones científicas y fomentar la difusión sistemática de los trabajos de investigación, así como publicar periódicamente los avances de la Ciudad en materia de ciencia, tecnología e innovación, sean de carácter nacional e internacional.

Que la divulgación de la ciencia y la tecnología por medio de actividades itinerantes y educativas y, la participación de los medios de comunicación como agentes difusores de la cultura científica, son indispensables para dar a conocer los avances científicos y tecnológicos que están transformando al mundo, así como para el fomento a realizar estudios en ciencias exactas (matemáticas, física y química), el apoyo a la apropiación social de los acontecimientos científicos, tecnológicos y de innovación, al igual que el entendimiento de los fenómenos naturales que ocurren en el mundo, resultan importantes para el desarrollo y avance de las naciones. En consecuencia y con fundamento en las disposiciones y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2019 PARA PRESENTAR PROYECTOS DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Dirigida a Instituciones de Educación Superior Públicas y Particulares, Centros o Instituciones de Investigación Públicos o Privados y a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a presentar solicitudes de apoyo de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria y en los Lineamientos que rigen los Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de junio de 2019, en lo subsecuente "Lineamientos".

La presente Convocatoria está a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento adscrita a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Todas las solicitudes de apoyo estarán sometidas a procesos de evaluación, selección, formalización, seguimiento y auditoría, en términos de la normativa aplicable y deberán regirse por las siguientes:

BASES

I. Requisitos

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

1. Atender la temática sobre divulgación, difusión y apropiación pública de la ciencia y la tecnología en la Ciudad de México, dirigida a personas en los diferentes grupos de edades en la Ciudad de México, bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Organización de festivales, congresos, encuentros, conferencias.
- b) Talleres y exposiciones interactivas.
- c) Proyectos de divulgación en medios de comunicación impresos y/o electrónicos.
- d) Desarrollo de materiales didácticos y demostrativos en ciencia y tecnología.
- e) Actividades de divulgación para el desarrollo de capacidades educativas en las ciencias.

2. Los grupos de trabajo deberán ser interdisciplinarios y considerar la participación de al menos dos instituciones diferentes.

3. La solicitud de apoyo deberá ajustarse al formato electrónico de captura disponible en la liga: <https://www.convocatoria.sectei.cdmx.gob.mx> y a los "Lineamientos", los cuales se encuentran disponibles en la dirección electrónica https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/7b76d172a47c275362ba35684555e2c1.pdf.

4. Aceptar los términos y condiciones de la presente Convocatoria en la plataforma electrónica de la SECTEI.

II. Registro y Calendario

Los aspirantes deberán registrar las solicitudes de apoyo en la plataforma electrónica de la SECTEI, a la cual se accede a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.convocatoria.sectei.cdmx.gob.mx>.

En dicha plataforma electrónica, se deberá capturar la información requerida, así como adjuntar los documentos ahí señalados. Una vez capturada y enviada la solicitud de apoyo, los interesados obtendrán el acuse y folio electrónico de registro correspondiente. La presente Convocatoria se registrará de acuerdo con el siguiente calendario:

Actividad	Fecha
Publicación de la Convocatoria	Al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
Apertura del sistema	Julio 26, 2019
Cierre del sistema y de la Convocatoria	Agosto 12, 2019
Publicación de resultados	Septiembre 06, 2019
Formalización del apoyo	Dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de resultados.

No se aceptarán solicitudes incompletas, presentadas en forma extemporánea o en forma disímil a la establecida en el párrafo anterior.

III. Características y estructura de la Solicitud de Apoyo

1. La solicitud de apoyo deberá acompañarse de la siguiente documentación del solicitante, según corresponda:

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

2. Documentación requerida de la persona Responsable Técnica:

- a) Identificación oficial vigente (Credencial de Elector o Pasaporte con huella digital testada).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Cédula de Identificación Fiscal.
- d) Curriculum Vitae.
- e) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a tres meses (únicamente se aceptarán recibo de predio, luz, agua o teléfono).

3. El Protocolo del Proyecto en formato PDF deberá incluir:

- a) Introducción.
- b) Motivación.
- c) Definición del problema.
- d) Justificación de la propuesta.
- e) Objetivo.
- f) Instituciones participantes.
- g) Descripción del equipo de trabajo.
- h) Descripción de la propuesta.
- i) Población objetivo.
- j) Metodología.
- k) Calendario de actividades.
- l) Calendario y desglose financiero.
- m) Resultados esperados.
- n) Productos entregables.
- ñ) Conclusiones.

IV. Programación presupuestal

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

V. Rubros elegibles

El periodo de ejecución para cada rubro financiable será a partir de la fecha de ministración del recurso y finalizará conforme al calendario establecido en el Convenio que para el efecto se suscriba, en lo subsecuente "Convenio".

Si por necesidades del desarrollo del proyecto se requiere realizar transferencias entre las partidas, se deberán solicitar con anticipación para su autorización, incluyendo la justificación respectiva. Durante la vigencia del Convenio sólo se autorizará un máximo de tres movimientos o transferencias entre partidas. Es obligación de las personas responsables administrativas, asegurar el apego a los gastos de acuerdo con los rubros financieros, así como verificar que los comprobantes de gastos presentados cumplan con los requisitos fiscales, cuando el caso aplique.

1. GASTO CORRIENTE: Las erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos; deberán contar con los comprobantes fiscales digitales correspondientes que cuenten con los requisitos fiscales (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

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

b)

b) Herramientas, refacciones y accesorios menores: Incluye refacciones y accesorios para planetarios, domos, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, equipo de videoconferencia, entre otros, no inventariables.

c) Pago de publicaciones: Específicamente relacionadas con el proyecto y con los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto.

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

e) Propiedad Intelectual: Gastos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional.

f) Material de Difusión: Publicaciones y materiales requeridos para comunicar, divulgar y difundir las actividades del Proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al Proyecto.

g) Servicios especializados externos: Pago por servicios externos especializados indispensables para el desarrollo del proyecto: Universidades, Instituciones de Educación Superior, Institutos y Centros de Investigación y Desarrollo, Empresas de Ingeniería y/o Consultoría Especializada, Laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

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

ii. Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que se deberá presentar la justificación debidamente fundada y motivada, así como el soporte documental solicitado por la SECTEI, entre ellos el plan de trabajo, Curriculum Vitae para el servicio contratado y la evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Se deberá anexar al informe técnico un reporte de actividades de los profesionales contratados.

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

iv. El rubro no podrá sobrepasar el 30% del total del monto asignado al proyecto.

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

h) Gasto de auditoría del informe financiero final: Gasto por la contratación del Despacho Externo para la opinión del informe financiero final, cuyos honorarios se encuentren dentro del mercado de manera razonable y comparable, conforme a lo establecido en cada Convocatoria.

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

j) Apoyo a estudiantes asociados con el proyecto: Estudiantes inscritos en alguna institución en áreas afines a la temática del proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

i. Plan de trabajo del estudiante.

ii. Nivel de escolaridad.

iii. Periodo en que se le otorgará el apoyo.

iv. Comprobante de inscripción vigente.

v. Copia de identificación oficial.

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

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

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

a) Rubros elegibles

- i. Software y sistemas de información: Adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del proyecto.
- ii. Bienes informáticos: Adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificado de su uso y enajenación. No incluye consumibles o refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.
- iii. Mobiliario y equipo educacional: Adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, planetarios, domos, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, equipo de videoconferencia, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.
- iv. Mobiliario y equipo de administración: Adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

b) RUBROS NO ELEGIBLES

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- i. Gastos relacionados con tareas operativas (mensajería, publicidad, etc.).
- ii. Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- iii. Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- iv. Gastos ya financiados en otro proyecto.
- v. Pérdidas cambiarias.
- vi. Multas o recargos fiscales.
- vii. Seguros.
- viii. Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- ix. Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- x. Prestación de servicios de contabilidad.
- xi. No se podrán realizar gastos que no sean acordes al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- xii. Por ningún motivo se autoriza la adquisición de inmuebles.
- xiii. Adquisición de vehículos.
- xiv. No aplica la recuperación de inversiones previas.
- xv. Inversiones.

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

VI. Criterios Generales de Evaluación

Las solicitudes de apoyo presentadas serán sometidas a los procesos de evaluación establecidos en el numeral correspondiente de los Lineamientos, así como en lo señalado en la presente Convocatoria.

La evaluación técnica de las propuestas tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. Relevancia:** Correspondencia de la solicitud de apoyo con la temática planteada en la presente Convocatoria.
- 2. Pertinencia:** Que las estrategias planteadas sean las adecuadas para enfrentar la problemática abordada en la propuesta, y que se considere el enfoque de cuenca.
- 3. Coherencia interna:** Que los objetivos, estrategias y metas sean congruentes entre sí y atiendan la problemática planteada en la solicitud de apoyo.
- 4. Coherencia externa:** Que exista sinergia con otras actividades de gobierno, de instituciones de educación superior, centros públicos de investigación y con el sector empresarial. NO se permitirá la duplicidad con proyectos existentes o previamente implementados.
- 5. Viabilidad técnica:** Que los objetivos, actividades y resultados esperados sean congruentes con las capacidades de los miembros del equipo de trabajo, con la infraestructura disponible y con los tiempos del proyecto.
- 6. Viabilidad económica:** Que el presupuesto solicitado sea acorde con los objetivos, actividades, metas y entregables.

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

La Comisión de Evaluación de expertos/as reconocidos/as en los temas propuestos, emitirá un dictamen de cada una de las solicitudes de apoyo recibidas. Dicha Comisión recomendará a la SECTEI las propuestas que, de acuerdo con los criterios de evaluación mencionados, considera pertinente apoyar. La SECTEI, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, seleccionará las propuestas a financiar.

En todos los casos, los fallos de las evaluaciones y de la SECTEI serán definitivos e inapelables.

La selección de las solicitudes de apoyo susceptibles de financiamiento se realizará bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normativa vigente, mediante procedimientos competitivos, equitativos, transparentes y públicos.

VII. Publicación de Resultados

Las solicitudes de apoyo que sean susceptibles de recibir financiamiento por parte de la SECTEI, en el marco de la presente Convocatoria, serán publicadas en la página www.sectei.cdmx.gob.mx a partir del seis de septiembre de 2019.

Los proyectos aprobados deberán observar los principios de equidad y no discriminación, particularmente procurando la equidad de género. En igualdad de excelencia académica, la SECTEI tomará en cuenta la perspectiva de género en la asignación de los apoyos.

VIII. Formalización, compromisos y seguimiento de los proyectos**1. Formalización**

La formalización deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados, la cual se hará mediante la suscripción de un Convenio que incluirá sus anexos respectivos. Una vez que el Convenio correspondiente se encuentre formalizado, la SECTEI estará en posibilidad de gestionar la ministración del apoyo económico a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los términos que la normativa presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos y el Sujeto de Apoyo podrá iniciar las actividades del proyecto.

2. Compromisos del Sujeto de Apoyo

En caso de que la solicitud de apoyo resulte beneficiada por esta Convocatoria, el Sujeto de Apoyo se compromete a lo siguiente:

- a) Brindar el apoyo institucional requerido para el desarrollo del proyecto y poner a disposición de la persona responsable técnica la infraestructura y espacios existentes requeridos para el mismo.
- b) Brindar las facilidades necesarias para agilizar el ejercicio del recurso de acuerdo con los fines del proyecto
- c) Conocer los Lineamientos, así como las bases de esta Convocatoria y apegarse a ellos.
- d) Emitir los Informes Finales Técnico y Financiero. El Informe Financiero deberá entregarse revisado y validado por una entidad que, de preferencia, esté acreditada por la Contraloría General de la Ciudad de México.

3. Seguimiento de proyectos

- a) La SECTEI enviará a los Sujetos de Apoyo, las indicaciones para el seguimiento financiero y técnico de los proyectos durante su vigencia.
- b) Los Sujetos de Apoyo, a través de los/as responsables técnicos y administrativos, podrán someter, en caso de requerirlo, hasta tres solicitudes de movimientos entre partidas en los rubros de gasto. Éstas deben ser solicitados mediante comunicado por escrito a la persona Responsable de Seguimiento de la Convocatoria, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia.
- c) Los Sujetos de Apoyo, a través de los/as responsables técnicos y administrativos, podrán solicitar, en caso de requerirlo, una prórroga máxima de seis meses para la entrega del Informe Técnico final. Esto deberá solicitarse mediante comunicado por escrito a la persona Responsable de Seguimiento de la Convocatoria, a más tardar un mes antes de la conclusión del Convenio, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia.
- d) El ejercicio de los recursos deberá apegarse al cronograma de actividades y desglose financiero establecido en el Convenio.
- e) Los informes Técnico y Financiero deberán entregarse al término de cada etapa del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Convenio y en los formatos preestablecidos.

IX. Propiedad Intelectual y de los bienes generados por el proyecto

La SECTEI reconoce que los derechos morales de propiedad intelectual que se deriven del proyecto corresponderán al Sujeto de Apoyo y/o personas físicas que contribuyeron en el proyecto, debiendo en todo momento ser garante de dicho derecho de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de la Propiedad Industrial y su Reglamento. Por lo que hace a los derechos patrimoniales, la titularidad corresponderá al Sujeto de Apoyo, quien deberá otorgar a la SECTEI licencias de uso y/o explotación gratuitas, no exclusivas y transferibles, por el plazo máximo que reconozcan las leyes aplicables para todos los derechos y en todas las modalidades, bajo los términos y condiciones que se establezcan en la Convocatoria y en el Convenio respectivo.

Con el objeto de contribuir a la alimentación del Repositorio Nacional de acceso abierto a recursos de información académica, científica, tecnológica y de innovación, deberán agregarse al mismo las investigaciones, materiales educativos, académicos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación financiados total o parcialmente por la SECTEI, con excepción de aquellos productos apegados a disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras.

X. Obligaciones de transparencia

La información generada con motivo de esta Convocatoria será tratada como clasificada, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones. Por lo anterior, cualquier persona podrá consultar la información de esta Convocatoria, con excepción de aquella información que sea de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial en términos de la ley referida, así como a la Ley Federal del Derecho de Autor y Ley Federal de la Propiedad Industrial.

Igualmente, de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, cualquier persona que en el ejercicio de sus funciones, tenga acceso a la información, se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos personales.

XI. Disposiciones Generales

1. Es interés de la SECTEI fomentar, en el marco de sus Convocatorias, que las solicitudes de apoyo que reciba consideren la apropiación social del conocimiento, los derechos humanos, la perspectiva de género, el cuidado del ambiente, la no discriminación por causas de nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, religión o cualquier otro atributo inherente a la persona que pudiera interpretarse o resultar como un acto discriminatorio.
2. Las fechas señaladas y descritas en el apartado II, serán improrrogables, por lo que no están sujetas a consideración alguna que motive su modificación, salvo en los casos que por razonamiento debidamente justificado y motivado, la SECTEI acuerde su modificación, debiendo ser ésta de carácter general y pública.
3. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos, o que se hayan recibido en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México extemporáneamente, no serán consideradas en el proceso de evaluación y selección correspondiente.
4. La SECTEI se reserva el derecho de verificar, sin excepción alguna y en cualquier momento, los documentos exhibidos y la veracidad de los mismos.
5. Será objeto de cancelación de la solicitud de apoyo el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones de la presente Convocatoria y/o Lineamientos, así como cualquier irregularidad en la documentación presentada.
6. Una vez formalizado el apoyo, la SECTEI podrá llevar a cabo revisiones, visitas en sitio y auditorías selectivas para verificar en cualquier momento el desarrollo del proyecto, la información presentada por el Sujeto de Apoyo, el cumplimiento de sus compromisos y la correcta aplicación de los recursos económicos otorgados.
7. En el supuesto de que el Sujeto de Apoyo resulte beneficiado y, durante la ejecución del proyecto se detecte el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones de la presente Convocatoria y/o sus Lineamientos, o falsedad en lo manifestado y/o documentos presentados, será causa de anulación inmediata, lo cual implicará la devolución total de recursos ministrados hasta el momento.

8. Los asuntos no previstos en la Convocatoria, así como la interpretación de sus contenidos y alcances, serán resueltos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México a través de las instancias descritas.

9. Los apoyos otorgados bajo esta Convocatoria no generarán bajo ninguna circunstancia relación laboral con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ni la puede colocar en una situación de patrón sustituto u obligado solidario o mancomunado.

10. A fin de evitar conflicto de intereses, no podrá participar o intervenir en el proceso de selección o evaluación, ninguna persona servidora pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, que tenga relación con cualquier aspirante.

11. El proceso de recepción y evaluación está en apego a La Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal en su Artículo 5o.

XII. Informes y Consultas

Para todos los aspectos relacionados con la presente Convocatoria, los interesados podrán consultar la página: <https://www.convocatoria.sectei.cdmx.gob.mx>, así como recibir atención0 vía correo electrónico: convocatoria-divulgacion@sectei.cdmx.gob.mx o vía telefónica 55.12.10.12 extensión 205.

Los aspirantes manifiestan conocer y aceptar los términos y condiciones de la presente Convocatoria.

Transitorio

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

Ciudad de México a 18 de julio de 2019.

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

(Firma)

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

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad; 16 fracción X, 20 fracción IX, 35 y 73 fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 1, 7, fracción X, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 8-A, 8-F a 8-I y 8-K del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y los numerales Segundo, Cuarto, Sexto fracción II inciso a), y Vigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y Cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que Constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, y

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-113/090818-D-SEDEMA-29/011215, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 136, EL 17 DE JULIO DE 2019.

En la página 4 dice:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-113/090818-D-SEDEMA-29/011215.

Debe decir:

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

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México a los 17 días del mes de julio de 2019.

(Firma)

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA
Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez, Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México y Presidenta del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altepétl 2019, con fundamento en los artículos 18 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción X inciso E), 41 y 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los apartados I y XVI de las Reglas de Operación del Programa Altepétl 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero del 2019, y al Acuerdo CETAR/13ª.S.E./27-06-2019/001, por el que se validaron modificaciones a dicho reglamento, aprobado por el Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altepétl 2019, en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Junio de 2019, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA ALTEPETL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Técnico de Asignación de Recursos (CTAR) del Programa Altepétl, en el proceso de toma de decisiones para el otorgamiento de apoyos con Recursos del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal (FAP-DF), y es de observancia obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 2. El CTAR es a través de la cual se aprobarán o rechazarán las solicitudes de ayuda presentadas por los aspirantes, siendo una instancia de coordinación institucional, donde participan las autoridades de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México (SEDEMA).

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 3. El CTAR está integrado de la siguiente manera:

I. La Presidencia del CTAR estará a cargo del Titular de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, quien tendrá voto de calidad.

II. La Secretaría Técnica únicamente tendrá derecho a voz, estará a cargo del Titular de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, y en caso de ausencia del (la) Presidente(a), fungirá como Presidente Suplente.

III. Un cuerpo de Vocales con derecho a voz y voto, que estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental;
Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental;
Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre;
Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental;
Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental;
Dirección General de Administración y Finanzas;
Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental;
Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta;
Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable;
Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación; y
Dirección de Producción Sustentable.

IV. Invitados o Invitadas Permanentes con derecho a voz:

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente;
Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

Un representante de la Contraloría Ciudadana; y
Un representante del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal.

V. Invitados Especiales con derecho a voz, quienes podrán ser especialistas para apoyarse en la presentación de algún tema específico a propuesta de cualquier miembro del Comité. La solicitud para su asistencia deberá pedirse por escrito a la Presidencia del CTAR con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Los Vocales e Invitados Permanentes del CTAR podrán designar, mediante escrito, a un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones, quien deberá ser personal de estructura.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 4 Para cumplir con el objeto del presente instrumento, el CTAR tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Aprobar el formato de solicitud de ayuda de cada uno de los componentes que integran el Programa Altepctl;
- II.** Autorizar las convocatorias que por cada componente se emitan;
- III.** Conocer, analizar, y en su caso, aprobar las solicitudes de ayuda y proyectos especiales que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Altepctl;
- IV.** Cuando así se requiera, acordar las adecuaciones a las solicitudes de ayuda y proyectos especiales;
- V.** Participar en el diseño de propuestas para la mejora continua de la operación del Programa Altepctl;
- VI.** Aprobar las solicitudes de recursos financieros al FAP-DF, con cargo al presupuesto del Programa Altepctl;
- VII.** Facilitar la coordinación entre las diversas áreas de la SEDEMA, para la correcta operación de los diversos componentes del Programa Altepctl;
- VIII.** Tomar conocimiento respecto del cumplimiento de los acuerdos que se tomen en cada sesión del CTAR;
- IX.** Conocer y analizar los informes de avance y seguimiento y, en su caso, acordar la implementación de acciones preventivas y correctivas de mejora para subsanar deficiencias o corregir problemas en la operación del Programa Altepctl;
- X.** Cancelar o dejar sin efecto algún acuerdo aprobado en sesión ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera y esté justificado;
- XI.** Proponer y aprobar la reasignación de recursos, cuando se presenten ahorros, en cualquiera de los componentes y Temas Transversales del Programa Altepctl, para los que nominalmente fueron presupuestados;
- XII.** Vigilar la correcta aplicación de las Reglas de Operación del Programa Altepctl y del presente Reglamento; y
- XIII.** Dictaminar y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación.

Todas las atribuciones del CTAR deben ejercerse conforme a lo establecido en este Reglamento Interno y con estricto apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Altepctl.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 5.-Las funciones de los integrantes del CTAR, son las siguientes:

I. Del Presidente:

- a) Convocar y presidir las sesiones del CTAR;
- b) Someter a consideración del CTAR las propuestas y en su caso, modificaciones al calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;
- c) Poner a consideración del CTAR el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como el acta de la sesión inmediata anterior para su aprobación;
- d) Solicitar a los Vocales, emitan su voto para aprobar las propuestas de acuerdo;
- e) Emitir el voto de calidad, en caso de empate en la votación;
- f) Firmar cada uno de los acuerdos y las actas de las sesiones;
- g) Establecer las medidas y procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las sesiones del CTAR;
- h) Gestionar, por conducto de la Secretaría Técnica ante la Coordinación del Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público, la disposición oportuna de recursos;
- i) Recibir las solicitudes que realicen los miembros del CTAR, para la asistencia de invitados a las sesiones; y
- j) Las demás que le encomiende el pleno del CTAR.

II. Del Secretario Técnico:

- a) Emitir previo acuerdo con el Presidente del CTAR, las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Elaborar el orden del día de las sesiones de conformidad a las indicaciones del Presidente;
- c) Verificar que exista el Quórum necesario previo al inicio de cada Sesión;
- d) Dar lectura para la aprobación, o en su caso, modificación del orden del día;
- e) Presentar para su aprobación y firma el acta de la sesión anterior;
- f) Informar a los integrantes del CTAR, respecto del cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión;
- g) Integrar las Carpetas Ejecutivas que serán sometidas a votación del CTAR;
- h) Remitir a los integrantes del CTAR, la carpeta correspondiente a cada sesión que contenga los asuntos a tratar;
- i) Apoyar al Presidente en la conducción de las sesiones del CTAR;
- j) Elaborar, integrar y registrar las actas de las sesiones del CTAR y los acuerdos adoptados, así como tener la custodia de las mismas;
- k) Firmar y recabar las firmas de los integrantes del CTAR, en las actas y acuerdos de las sesiones;
- l) Entregar copia del acta preliminar de la sesión a los integrantes del CTAR, para su revisión en un término no mayor de 5 días hábiles, posteriores a la celebración de la misma;
- m) Resguardar las actas y los archivos documentales de las Sesiones;
- n) Elaborar, en tres tantos, los Convenios de Concertación de Acciones;
- ñ) Informar a los Centros de Innovación e Integración Comunitaria la fecha y hora para la entrega de los recursos a cada uno de los beneficiarios;
- o) Registrar y mantener actualizada la información requerida por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; y
- p) Las demás que le encomiende el pleno del CTAR o su Presidente.

III. De los Vocales:

- a) Asistir a las sesiones del CTAR;
- b) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del CTAR;
- c) Cumplir con los acuerdos adoptados que recaigan en el ámbito de su competencia, informando sus avances cuando le sea solicitado;
- d) Coordinar los grupos de trabajo que le encomiende el CTAR;
- e) Solicitar al CTAR la realización de sesiones extraordinarias;
- f) Enviar al Secretario Técnico, dentro de los 5 días naturales siguientes al envío de la propuesta de minuta de la sesión anterior, sus comentarios y observaciones;
- g) Firmar las actas de las sesiones; y
- h) Las demás que el CTAR les encomiende.

VI. De los invitados:

- a) Asistir y participar en las sesiones del CTAR; y
- b) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en cada sesión del CTAR.

**CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Artículo 6. Las sesiones ordinarias o extraordinarias del CTAR, serán la instancia de deliberación en las que se tratarán los asuntos relacionados con las solicitudes de apoyo, así como los casos no previstos en las Reglas de Operación del Programa Altepétl y el presente Reglamento Interior.

Artículo 7. Las decisiones se tomarán por mayoría simple; es decir, por la mitad más uno de los Vocales con derecho a voto. Cuando exista un empate, el Presidente del CTAR tendrá voto de calidad.

Artículo 8. Las convocatorias a las sesiones ordinarias, así como la carpeta correspondiente, serán enviadas a los integrantes del CTAR, por lo menos con 72 horas de anticipación cuando se trate de sesión ordinaria y de 24 horas cuando sea extraordinaria.

El CTAR celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Artículo 9. Las sesiones del CTAR sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría simple de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir, el 50% más uno. En caso de no haber quórum, se emitirá el acta correspondiente y la sesión será diferida para la fecha y lugar que determinen los integrantes presentes, lo cual será notificado por el Secretario Técnico a los integrantes que no asistieron a la sesión.

Artículo 10. En caso de ausencia del Presidente, el Presidente Suplente deberá designar a una persona entre los Vocales, para que lo apoye en las funciones de Secretario Técnico, únicamente para la sesión de que se trate.

Cada Vocal del CTAR podrá designar un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones del Comité, los que deberán ser personal de estructura, quienes no podrán delegar esta representación en otra persona. La misma regla aplicará para el caso de los invitados permanentes.

Artículo 11. Las sesiones del CTAR tendrán verificativo la sede que ocupa la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, salvo que el CTAR, acuerde sesionar en lugar distinto.

Artículo 12. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de las personas participantes del Comité y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobados.

Para que el acta tenga validez deberá estar firmada por los integrantes del CTAR presentes en la sesión que cuentan con voz y voto.

Artículo 13. Cuando un Vocal o su Suplente registren inasistencia en dos sesiones ordinarias consecutivas, por acuerdo del CTAR se les enviará el señalamiento correspondiente.

Artículo 14. Para las sesiones del CTAR, el Secretario Técnico preparará la información documental sobre los asuntos que se abordarán, coordinándose para ello con las áreas involucradas en el Programa Altepétl.

Las sesiones del CTAR se desarrollarán con apego al orden del día que aprueben los integrantes.

Artículo 15. Las resoluciones y acuerdos del CTAR se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, buscando siempre favorecer a los beneficiarios del Programa Altepétl, de conformidad con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.

Los acuerdos del CTAR tendrán carácter resolutivo, siendo obligatorio para sus integrantes atender e informar sobre los asuntos comprometidos en cada sesión.

Artículo 16. Para la formalización de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el CTAR, éstos serán sometidos por el Presidente a consideración de los integrantes al término de la presentación de cada tema expresando el sentido de su voto y, si se considera necesario, se recapitularán antes de dar por concluida la sesión, a fin de que se realicen las precisiones necesarias.

CAPITULO VI DE LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS

Artículo 17. El otorgamiento de ayuda se aplicará de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Altepetl, la suficiencia presupuestal y los convenios que se suscriban al efecto.

CAPÍTULO VII DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 18. El pleno del CTAR podrá determinar la creación de los Grupos de Trabajo que estime pertinentes, para atender temas y asuntos relacionados con la operación del Programa Altepetl.

I. Los Grupos de Trabajo estarán presididos por uno de los Vocales o, si así lo determina el CTAR, por personal de la DGCORENADR.

II. Los Grupos de Trabajo estarán integrados por los miembros del CTAR, o personal de la DGCORENADR, quienes para su participación podrán nombrar a un representante, así como a la cantidad de invitados que se estime pertinentes.

III. Los Grupos de Trabajo sesionarán a convocatoria del responsable del grupo, con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de su objeto, siendo responsabilidad de quien presida organizar y conducir las sesiones.

Artículo 19. Los Grupos de Trabajo sesionarán de manera independiente al CTAR con el propósito de analizar y evaluar los temas específicos que se les asignen, sesionando los días y horas acordados previamente, debiendo levantarse minuta para memoria histórica.

Artículo 20. Los Grupos de Trabajo tendrán las atribuciones y funciones siguientes:

I. Analizar desde el punto de vista técnico, los proyectos y propuestas que el CTAR o la o el Presidente le encomienden; y

II. Someter al Pleno del CTAR las observaciones y propuestas relativas a los trabajos de carácter técnico que le fueron encomendados.

Los Grupos de Trabajo del CTAR entregarán por escrito las conclusiones a las que lleguen como resultado de sus labores, y las expondrán verbalmente ante el Pleno en la sesión que corresponda.

TRANSITORIO

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

(Firma)

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y
Presidenta del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altepetl 2019

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dr. Carlos Alfonso Lara Esparza, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 44, fracción I y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 31, fracción V de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, a lo ordenado por la Junta de Gobierno del propio ente, mediante ACUERDO: 2./2.S.E./2019, de fecha 04 de junio de 2019, y

CONSIDERANDO

Primero. El 1 de febrero de 2008 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, donde se establecen las bases para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional, en cuyo artículo Décimo Transitorio señala que las Entidades Federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias para su legislación, con la finalidad de crear el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa, y que su marco constitutivo y normativo se adecúe a las disposiciones de la Ley.

Segundo. El 3 de noviembre de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto, aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal que crea la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal y el Instituto Local de la Infraestructura Física del Distrito Federal, un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, que tiene a su cargo la construcción, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinado al servicios del sistema educativo local.

Tercero. Por ACUERDO 2./2.S.E./2019 de fecha 4 de junio de 2019, en la Segunda Sesión Extraordinaria, la Junta de Gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México aprobó el Estatuto Orgánico de la Entidad.

Cuarto. En la Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física de la Ciudad de México, de fecha 21 de diciembre de 2018, mediante ACUERDO 3./5.S.E./2018, se aprobó la propuesta de nueva estructura orgánica de la Entidad.

Como consecuencia de ello, se renombraron o crearon Unidades Administrativas, por lo que es necesario abrogar el Estatuto Orgánico vigente y emitir uno nuevo que regule las atribuciones y facultades de las mismas.

Quinto. Los artículos 73, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública y 26, fracción VIII, de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal otorgan a la Junta de Gobierno la facultad de aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y el Estatuto Orgánico, respectivamente; mientras el artículo 6, fracción II del Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal atribuye al Director General del Instituto la facultad de elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Estatuto de la Entidad.

Sexto. El 25 de marzo de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el cual, el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México fue sectorizado a la Secretaría de Obras y Servicios.

Por los fundamentos y consideraciones expuestos, la Junta de Gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único Ámbito de validez, definiciones e integración de archivos

Artículo 1. Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de orden público e interés general, y tiene por objeto sentar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de las unidades administrativas que integran el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

Artículo 2. Para la interpretación del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

I. Director General. La persona titular del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

II. Estatuto Orgánico. El Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

III. Instituto. El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

IV. Junta de Gobierno. El Órgano de Gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

V. Ley. La Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

VI. Proyecto. Los proyectos en materia de obra pública que realice el Instituto por sí mismo o mediante contratación de terceros.

VII. Obra. Las obras públicas en materia de infraestructura física educativa que ejecute el Instituto por sí mismo o mediante contratación de terceros.

VIII. Reglamento. El Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

IX. Unidades Administrativas. Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución que asisten a la Dirección General y que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

X. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo. Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas del Instituto y que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 3. Los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran el Instituto coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos que los integren, en los términos establecidos por la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TÍTULO SEGUNDO **De la Junta de Gobierno**

Capítulo Primero **Integración y Sesiones**

Artículo 4. La administración del Instituto estará a cargo de una Junta de Gobierno, una Dirección General, y las Unidades Administrativas que integren el Instituto, quienes para su desempeño tendrán las facultades y funciones que les confiere la Ley, el Reglamento y el Estatuto Orgánico, y que serán detalladas en el Manual Administrativo y los específicos de operación del Instituto

Artículo 5. La Junta de Gobierno es el órgano de gobierno del Instituto y estará conformado de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Secretaría de Obras y Servicios, quien será Presidente, con voz y voto;

II. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, será integrante, con voz y voto;

III. La persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, será integrante, con voz y voto;

IV. La persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, será integrante, con voz y voto;

V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será integrante, con voz y voto;

VI. Una persona representante del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) así como una persona representante del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), serán integrantes, con voz y voto;

VII. Una persona representante de la Universidad Nacional Autónoma de México, será integrante, con voz y voto;

VIII. Una persona representante del Instituto Politécnico Nacional, será integrante, con voz y voto;

IX. Tres expertos en la materia designados por el Jefe de Gobierno, quienes serán integrantes, con voz y voto; y

X. Tres integrantes designados de común acuerdo por las Alcaldías; serán integrantes con voz y voto.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será personal y honorífico, y en caso de ausencia por la naturaleza inherente a su desempeño, cada titular podrá designar a su suplente, que será de nivel jerárquico inmediato inferior.

En caso de ausencia del o la Presidente de la Junta de Gobierno o su suplente, los miembros presentes podrán designar de entre ellos a quién presida la sesión, quien en su caso deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General u homólogo.

En las sesiones de la Junta de Gobierno participará la persona titular de la Dirección General del Instituto, en calidad de Secretario Técnico, con voz pero sin voto; asimismo, asistirá el o la Comisario que designe la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quien tendrá voz pero no voto.

La Junta de Gobierno, cuando lo estime conveniente, podrá invitar a participar en sus sesiones, con voz pero sin voto, a representantes de otras dependencias, unidades administrativas, entidades de la Administración Pública Federal o de la Ciudad de México, así como a especialistas en el tema cuando se traten asuntos que así lo requieran.

Artículo 6. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán Ordinarias y Extraordinarias; sesionará ordinariamente de forma trimestral y de acuerdo con el calendario previamente aprobado. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estimen necesarias a juicio del o la Presidente de la Junta de Gobierno; a petición de alguno de sus integrantes o de la Secretaria Técnica.

Las sesiones ordinarias, serán convocadas con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, y las sesiones extraordinarias, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión; en ambas, deberá adjuntarse al oficio de la convocatoria, los documentos correspondientes con la información que soporte los temas a tratar conforme al Orden del Día. Para conformar el quórum legal es necesaria la asistencia del 50% más uno de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno que tengan voz y voto.

La convocatoria para la realización de las sesiones ordinarias la realizará el o la Presidente o la Secretaria Técnica, por acuerdo.

Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos, entendida ésta como la mitad más uno de los integrantes presentes con voz y voto, teniendo el o la Presidente voto de calidad, en caso de empate. Todos los integrantes, excepto los invitados y quienes no tienen voto, deberán firmar los acuerdos a que se refieren dichas resoluciones.

Artículo 7. Además de las atribuciones contenidas en la Ley, corresponde a la Junta de Gobierno:

- I.** Establecer las políticas generales y los proyectos para definir las prioridades a las que se sujetará el Instituto;
- II.** Aprobar la estructura orgánica básica del Instituto, los manuales administrativos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto y las modificaciones que procedan a las mismas, de conformidad con los ordenamientos legales, jurídicos y administrativos aplicables;
- III.** Aprobar anualmente los programas institucionales, el anteproyecto de presupuesto anual y los informes del Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- IV.** Tomar conocimiento de los informes, asuntos y documentos que presente la Secretaría Técnica;
- V.** Tomar conocimiento del nombramiento del auditor externo y aprobar anualmente, previa opinión de los comisarios y dictamen del auditor externo, los estados financieros del Instituto, con el propósito de remitirlos a la autoridad competente de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
- VI.** Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto, con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- VII.** Autorizar a la persona titular de la Dirección General para que lleve a cabo los trámites necesarios, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud de financiamientos locales y federales, que el Instituto requiera, observando las leyes, reglamentos y lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- VIII.** Expedir los criterios generales sobre los que el o la Directora General pueda disponer de los activos fijos del Instituto, los que se sujetarán a la normatividad aplicable;
- IX.** Cancelar adeudos a cargo de terceros a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro;
- X.** Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas del Instituto, que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a aquél y, aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, atendiendo a los lineamientos normativos en la materia;
- XI.** Aprobar el calendario anual de sesiones; y
- XII.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriormente señaladas.

Capítulo Segundo

De las facultades de la Presidencia y de la Secretaría Técnica de la Junta

Artículo 8. El o la Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I.** Representar a la Junta de Gobierno;
- II.** Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que considere necesarias, así como instalar y moderar los debates de las mismas;
- IV.** Abrir y cerrar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V.** Declarar la existencia del quórum legal para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI.** Someter a votación, los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con su voto de calidad; y
- VII.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:

- I.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias previo acuerdo con la o el Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.** Formular con la anticipación debida, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus integrantes, de la persona titular de la Dirección General y del o la Comisario, se deban incluir en el mismo y someterlo a la aprobación del o la Presidente de la Junta de Gobierno;
- III.** Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose que su recepción se efectúe, cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días en el caso de las sesiones extraordinarias;
- IV.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz pero sin voto;
- V.** Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum legal para iniciar la sesión;
- VI.** Registrar en cada sesión la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno, recabando las firmas de los titulares o suplentes y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias de los miembros;
- VII.** Registrar las designaciones de suplencia que realicen los miembros de la Junta de Gobierno y verificar que estén debidamente documentados para ello, mediante el oficio o escrito correspondiente;
- VIII.** Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo para su aprobación ante los miembros de ésta;
- IX.** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de cada uno de sus integrantes, para su modificación;
- X.** Presentar para conocimiento, y en su caso, aprobación o toma de decisión, los informes, asuntos y documentos relacionados con la actuación del Instituto;
- XI.** Realizar y registrar el conteo de la votación de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XII.** Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y asentarlas una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo las firmas del o la Presidente y de los que concurran a las sesiones;
- XIII.** Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de la Junta de Gobierno, y
- XIV.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la legislación aplicable y el Estatuto Orgánico.

TÍTULO TERCERO

De la Organización del Instituto y de las Atribuciones de la persona titular de la Dirección General

Capítulo Primero

De la Estructura Orgánica

Artículo 10. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Dirección General;
- II.** Gerencia de Administración y Finanzas;
- III.** Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos;
- IV.** Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa; y
- V.** Gerencia de Construcción y Certificación de Obra.

El Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, adicionalmente contará con la estructura administrativa y plantilla del personal necesario, de conformidad con la estructura orgánica y el presupuesto autorizado, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 11. El desempeño de las personas servidoras públicas se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 12. El Instituto, a través de su estructura orgánica, desempeñará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones del Director General

Artículo 13. La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia del Instituto, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 14. El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e internacionales;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima;

II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;

III. Suscribir y celebrar convenios, contratos, acuerdos y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos de la competencia del Instituto;

IV. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, participando en ellas como titular de la Secretaría Técnica, con voz pero sin voto; cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;

V. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;

VI. Someter a la Junta de Gobierno los informes de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;

VII. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldo al personal de Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente, y aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;

VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus órganos de apoyo la elaboración de los proyectos tendientes a alcanzar dicho fin;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;

X. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto;

- XI.** Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Instituto;
- XII.** Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos, hasta dos niveles jerárquicos inferiores;
- XIII.** Vigilar que las funciones de las Unidades Administrativas del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, y de la Ciudad de México, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto;
- XV.** Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XVI.** Solicitar al o la Comisario, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
- XVII.** Coordinar y evaluar el Programa Anual de Certificación de la Infraestructura Física Educativa, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- XVIII.** Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, se realicen de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;
- XIX.** Supervisar que el presupuesto asignado, se aplique de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; y
- XX.** Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen: la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 15. La persona titular de la Dirección General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera la persona titular de la Jefatura de Gobierno, el o la titular de la Secretaría de Obras y Servicios y la Junta de Gobierno, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- III.** Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;
- V.** Validar y presentar ante las instancias de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos competencia del Instituto;
- VI.** Designar, remover y rescindir a las personas servidoras públicas del Instituto, así como, acordar y resolver las propuestas que los titulares de las Unidades Administrativas hagan para la designación, remoción y recisión de su personal;
- VII.** Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del Instituto, ante las instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de sus atribuciones.

VIII. Expedir los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

IX. Delegar en personas servidoras públicas subalternas, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes;

X. Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XI. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO **De las Unidades Administrativas**

Capítulo Primero **De las Atribuciones Generales de las personas Titulares de las** **Unidades Administrativas**

Artículo 16. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos;

II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;

V. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les corresponda, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando a la persona titular de la Director General y a las Unidades Administrativas que lo integran, en los asuntos de su competencia;

VI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Estatuto Orgánico, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus Unidades Administrativas se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Estatuto Orgánico, los Manuales del Instituto, Lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;

VIII. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional de éste;

IX. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Vigilar que las funciones de la Unidad Administrativa y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XII.** Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio;
- XIII.** Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
- XIV.** Elaborar, fundamentar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía;
- XV.** Suscribir Acuerdos, Documentos y demás Actos Administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI.** Emitir opinión respecto a los Convenios, Contratos y Autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente;
- XVII.** Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado;
- XVIII.** Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;
- XIX.** Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un Sistema Integral Administrativo; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones Específicas de las personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 17. La persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades administrativas, del trabajo, fiscales, y de seguridad social, del fuero federal, local o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades especiales de un mandato de actos de administración;
- II.** Establecer y aplicar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Instituto;
- III.** Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por las instancias normativas;
- IV.** Difundir, las políticas, normas y lineamientos que en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México;
- V.** Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado;
- VI.** Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos establecidos conforme a sus alcances;

- VII.** Establecer y administrar controles para los movimientos nominales e incidencias de los trabajadores del Instituto;
- VIII.** Realizar los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;
- IX.** Tramitar ante las autoridades competentes los movimientos de nómina del personal del Instituto;
- X.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad, para control de recursos humanos y materiales;
- XI.** Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Instituto;
- XII.** Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIII.** Tramitar, dirigir, supervisar y validar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIV.** Administrar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes Unidades Administrativas que conforman la estructura del Instituto;
- XV.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Administración y Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XVI.** Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- XVII.** Atender, dar seguimiento, desahogar y coordinar con las Unidades Administrativas, la integración documental para la solventación de las observaciones de los órganos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIX.** Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto;
- XX.** Coordinar las acciones y trabajos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos establecidos en la normatividad aplicable; y
- XXI.** Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Artículo 18. La persona Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, local o municipal, ante las alcaldías, sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, incluyendo el juicio de amparo, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima;

II. Compilar y difundir las Leyes, Estatuto Orgánico, Decretos, Acuerdos y demás Normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;

III. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto, actuando como Órgano de Consulta;

IV. Vigilar, y en su caso, recomendar que las Unidades Administrativas del Instituto, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan;

V. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto;

VI. Coordinar y elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes, Estatuto Orgánico, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Lineamientos Generales y disposiciones Legales y Normativas aplicables, de competencia del Instituto;

VII. Revisar y analizar los Contratos, Convenios, Acuerdos y Decretos que deba refrendar la persona titular de la Dirección General;

VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos del Instituto;

IX. Promover la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, o en otros medios de difusión si así fuese necesario, las normas y disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto;

X. Formular denuncias y querrelas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta;

XI. Validar la procedencia jurídica de convenios, en los que intervenga el Instituto, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben o requieran sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran;

XII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya la persona titular de la Dirección General;

XIII. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a las personas servidoras públicas del Instituto, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Artículo 19. La persona Titular de la Gerencia de Diagnóstico y Proyectos de Infraestructura Física Educativa tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la creación, operación y gestión de un Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México para clasificar, identificar, georreferenciar, diagnosticar, analizar, actualizar y resguardar la información sobre el estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa, y actualizarlo de manera permanente, así como reportarlo de manera específica y periódica

II. Aprobar y vigilar los programas de recopilación de la información y mecanismos de monitoreo del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa en la Ciudad de México para asegurar que se obtengan los datos necesarios para alimentar el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.

- III.** Asegurar la generación, clasificación y actualización de la información alojada en las bases de datos del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.
- IV.** Establecer las bases y lineamientos para la utilización de una plataforma digital, sea ésta de manera interna o en coordinación con la Agencia Digital de la Ciudad de México. En su caso, deberá ser el responsable de la actualización y mantenimiento de los requerimientos de las Tecnologías de la Información; además de entablar la comunicación necesaria para la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.
- V.** Analizar, interpretar y generar reportes y estadísticas con la información alojada en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa.
- VI.** Proporcionar elementos de diagnóstico que soporten la definición de acciones de prevención y la anticipación a situaciones de riesgo.
- VII.** Establecer vinculación y coordinación con Autoridades Educativas Federales, Locales y con las Alcaldías, para establecer mecanismos de intercambio y actualización de la información de la Infraestructura Física Educativa.
- VIII.** Implementar y coordinar acciones relativas al levantamiento y actualización de la información del estado físico de la Infraestructura Física Educativa, con altos estándares de calidad de la información.
- IX.** Garantizar la atención de las demandas de atención ciudadana relativos a la solicitud de trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación requeridos para los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo Local.
- X.** Gestionar con los órganos de la administración pública a nivel Local y Federal y con las Alcaldías, facultados para su análisis y atención, las peticiones ciudadanas y diagnósticos relativos a trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación, requeridos para los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo Local.
- XI.** Participar en el desarrollo de los programas diseñados e impulsados por el Gobierno de la Ciudad de México, dirigidos a mejorar la seguridad y salvaguarda de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer y promover la cultura de la auto-protección.
- XII.** Coordinar y ejecutar con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, los programas y procedimientos sistemáticos de operación, a fin de responder coordinada y oportunamente ante fenómenos perturbadores que amenacen la Infraestructura Física Educativa.
- XIII.** Proponer la celebración de Convenios, Acuerdos y Esquemas de Participación Compartida, tanto en el sector privado como gubernamental, para el desarrollo de proyectos de construcción, equipamiento, reconstrucción, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación de la Infraestructura Física Educativa.
- XIV.** Coordinar la participación social de los sectores público y privado en la planeación, construcción, reconstrucción y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del Sistema Educativo Local.
- XV.** Establecer vinculación y coordinación con Autoridades Educativas Federales, locales y con las Alcaldías, para facilitar y garantizar el acceso a los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del Sistema Educativo Local, para las tareas de diagnóstico, supervisión, revisión, evaluación, dictaminación, construcción, reconstrucción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación.
- XVI.** Mantener la relación institucional con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED); y
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Artículo 20. La persona Titular de la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Asegurar que las obras públicas de la Infraestructura Física Educativa y los servicios relacionados con ellas, que ejecute el Instituto, por sí mismo o mediante terceros, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Asegurar y controlar la ejecución de los estudios preliminares en su planeación, programación y evaluación;
- III.** Revisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en los proyectos ejecutivos completos de Infraestructura Física Educativa que se requieran;
- IV.** Determinar la factibilidad de los proyectos y obras a realizarse para la construcción de los espacios educativos;
- V.** Coordinar y controlar la integración de diseños de proyectos ejecutivos completos para la realización de obras, en temas de: generalidades y terminología; planeación, programación y evaluación; estudios y selección del terreno; diseño arquitectónico, accesibilidad, diseño de mobiliario y acondicionamiento acústico; disposiciones y criterios generales de seguridad estructural; diseños: por sismo, viento, de cimentaciones y estudios del subsuelo, mecánica de suelos, estructuras de concreto, estructuras de acero y estructuras de madera; instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, aire acondicionado e instalaciones especiales; números generadores, cuantificación, precios unitarios y costeos parciales y totales, sean estos realizados por el Instituto o por terceros;
- VI.** Asegurar que la supervisión de los proyectos y obras que ejecute el Instituto, por sí mismo o a través de terceros, se realice con base en la normatividad aplicable;
- VII.** Establecer los requisitos profesionales que deberá reunir el personal técnico de la Gerencia a su cargo, o bien de los terceros que, en su caso, se contrate para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- VIII.** Evaluar y asegurar conforme a la normatividad aplicable, el desempeño del personal técnico de la Gerencia su cargo, o bien de los terceros que, en su caso, se contrate para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- IX.** Planear, controlar y dar seguimiento a los proyectos de construcción, equipamiento, reconstrucción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones del Instituto de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;
- X.** Coordinar el Comité de Obras del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar la certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, de las instituciones públicas y privadas;
- XII.** Asegurar que el proceso de certificación de la Infraestructura Física Educativa cumpla con los estándares y las especificaciones técnicas aplicables, o en su caso, indicar qué premisas se deberán cumplir al no pasar el ente evaluado la certificación;
- XIII.** Asegurar que los espacios educativos, tanto públicos como privados cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, sea esto realizado por el Instituto o por terceros.
- XIV.** Difundir el Programa Local de Certificación de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.
- XV.** Realizar visitas físicas a la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, hacer las evaluaciones y, en su caso, proceder a la certificación de su calidad, por evaluadores, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- XVI.** Elaborar los lineamientos generales, normas y requisitos técnicos que deberá reunir la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México para ser evaluada positivamente.
- XVII.** Dictaminar, en el ámbito de las atribuciones del Instituto, sobre las evaluaciones realizadas a la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XVIII. Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XIX. Coordinar el suministro de toda la información de diagnóstico, supervisión, revisión, evaluación, dictaminación, construcción, reconstrucción equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconversión y habilitación de estudios y proyectos de la infraestructura física educativa, al Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XX. Coordinar el análisis, revisión y validación de los proyectos ejecutivos para la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México;

XXI. Evaluar nuevas tecnologías y sistemas de información dinámica que sean aplicables para su utilización en la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, que permitan un mayor grado de eficiencia, menor riesgo, mayor ahorro y mejora educativa en su aplicación; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Las facultades contempladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX y XXI de este artículo, podrán ser ejercidas directamente por la Gerencia de Construcción y Certificación de Obra, o bien, mediante contratación de terceros.

Artículo 21. Quedará bajo la estricta responsabilidad de las personas servidoras públicas que desempeñen la función de Residente de Obra Pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.

TÍTULO QUINTO

De la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

Capítulo Único

De la Unidad de Transparencia

Artículo 22. La Unidad de Transparencia del Instituto estará a cargo de la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General, quien tiene las atribuciones siguientes:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Instituto;

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

III. Proponer al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo el resguardo correspondiente;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

- VII.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas del Instituto que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Formular el Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia Unidad de Transparencia del Instituto;
- X.** Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI.** Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII.** Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII.** Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV.** Las demás previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; las disposiciones aplicables de la materia; y las que le asigne el Director General del Instituto.

TÍTULO SEXTO

De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 23. En ausencia de la persona titular de la Dirección General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Artículo 24. Los titulares de las Unidades Administrativas, por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su competencia.

TÍTULO SÉPTIMO

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 25. El Órgano de Vigilancia estará integrado por un o una Comisario propietaria y/o un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes apoyarán y evaluarán el desempeño general del Instituto.

Artículo 26. El o la Comisario tendrá las atribuciones que le definan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo Segundo.- Se deroga el Estatuto Orgánico del Instituto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de agosto de 2017, y se derogan todas las disposiciones contenidas en manuales administrativos del Instituto que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en el presente Estatuto Orgánico, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto se detallarán en los Manuales Administrativos que apruebe la Junta de Gobierno.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual Administrativo respectivo, la persona titular de la Dirección General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de agosto de 2017. Las unidades administrativas contempladas en el Estatuto Orgánico que se abroga ejercerán las facultades y continuarán en el conocimiento de los asuntos en trámite, hasta en tanto se realicen los trámites administrativos necesarios para que entren en funciones las nuevas unidades administrativas que se crean.

Ciudad de México, a 3 de julio de 2019.

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

DR. CARLOS ALFONSO LARA ESPARZA

ALCALDÍA DE COYOACÁN

MANUEL NEGRETE ARIAS, ALCALDE DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos 52, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracción VIII, 35 fracciones I, II, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; atendiendo a los criterios contenidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019 aprobados por el Comité de Evaluación y Recomendaciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), publicados el 31 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO A PERSONAS CON ENFERMEDADES CRÓNICO-DEGENERATIVAS”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 136, DEL DÍA 17 DE JULIO DE 2019.

OBJETIVOS

Contribuir a la atención emergente de la salud de 1558 mujeres y hombres residentes en la Alcaldía de Coyoacán que pertenezcan al rango de edad de 60 y más años de edad que preferentemente no cuenten con derechohabencia a servicios de salud que residan en zonas de Alta y Muy Alta marginalidad y que hayan sido diagnosticados de una enfermedad crónico-degenerativa, específicamente: Diabetes Mellitus o Hipertensión Arterial Sistémica brindándoles un apoyo económico para atender sus necesidades médicas derivadas de su padecimiento, es decir compra de sus medicamentos, pago de estudios de laboratorio, consultas de seguimiento y control y demás necesidades derivadas de su enfermedad.

BASES

PRIMERA

Las inscripciones se declaran abiertas a partir de la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por los siguientes tres días naturales consecutivos en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas, o hasta agotar el cupo de beneficiarios, en el domicilio ubicado en calle Rey Nezahualcoyotl sin número, Colonia Huayamilpas, Parque Ecológico Huayamilpas, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad De México, C.P. 04390, dentro de las instalaciones de la Casa de Cultura Raúl Anguiano.

SEGUNDA

El presente Programa Social busca beneficiar hasta 1,558 mujeres y hombres residentes en la Alcaldía de Coyoacán, que pertenezcan al rango de edad de 60 años y más que no cuenten con derechohabencia a servicios de salud, que residan en zonas de Alta y Muy alta Marginación y que hayan sido diagnosticados de una enfermedad crónico-degenerativa, específicamente: Diabetes Mellitus o Hipertensión Arterial Sistémica, con un monto total para todos ellos de \$18,696,000.00 (Dieciocho millones seiscientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.), los cuales estarán distribuidos en 5 ministraciones a cada uno por la cantidad de \$2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), cada una en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

TERCERA

Las personas que resulten seleccionados por haber cubierto todos los requisitos, deberán mantenerse en control médico mensual en el consultorio de la red médica de la Subdirección de Salud de la Alcaldía de Coyoacán que le será asignado y mantener el apego al tratamiento emitido por el médico, así como cumplir con su asistencia a su cita mensual de control y realizarse los estudios de laboratorio que su médico asignado indique, lo anterior con la intención de lograr el impacto médico favorable respecto al control de su padecimiento médico. Quien incumpla con lo preceptuado, causará baja inmediata del programa.

Las personas interesadas en ser beneficiarios del Programa Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder registrarse y a su vez presentar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para el expediente:

Requisitos:

- Identificación oficial (INE vigente, INAPAM, Pasaporte o Cédula Profesional).
- CURP
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (Agua, Predio o Recibo de Teléfono Local).
- Constancia médica o Certificado emitido por el sector salud o centros de salud pública que avale que ha sido diagnosticado de una enfermedad crónico-degenerativa, específicamente: Diabetes Mellitus o Hipertensión Arterial Sistémica.
- Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad de que no cuenta con ningún servicio de salud. Este documento se entregará y deberá ser firmado en la sede y fecha de inscripción.
- Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa Social mediante firma en Carta Compromiso; este documento se entregará y deberá ser firmado en la sede y fecha de inscripción. Los cuales son:
 - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de acceso.
 - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza.
 - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente el beneficio obtenido, según las reglas de operación.
 - El beneficiario(a) se compromete a asistir a sus citas mensuales y atender las indicaciones de su médico tratante.
 - El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Subdirección de Salud, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
 - El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

Para efectos de selección y por no ser un programa de carácter universal, en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán los beneficiarios que cumplan con todos los requisitos del programa, atendiendo el orden de prelación, la paridad de género y la territorialidad (considerando las zonas de alta y Muy alta marginación).

Una vez llenada la carta compromiso y cumpliendo con los requisitos, se seleccionaran las solicitudes que cumplan preferentemente a aquellas personas que residan en zonas de Alta y Muy alta Marginación hasta agotar el número de espacios disponibles indicados en la presente convocatoria.

El trámite será únicamente realizado por él o la solicitante. Y la entrega de la documentación y la firma de la carta compromiso no garantiza el ingreso al programa, ya que este programa social va limitado al cupo asignado de beneficiarios.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA**La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Salud:**

1. Recibe la documentación de cada una de las personas interesadas en formar parte del programa, conforme a la fecha y lugar establecida por la presente convocatoria.
2. Integrará y revisará cada uno de los expedientes.
3. Elaborará una relación con los datos de los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria, misma que será publicada en la página de Internet de la Alcaldía y de manera física en las sedes de inscripción, tres días hábiles después del registro.
4. Es responsable de verificar que la relación cumpla con los lineamientos y propósitos del programa social que opera, así mismo, verificará que cumpla con los criterios de equidad, transparencia e imparcialidad.
5. Turnarán el listado definitivo de beneficiarios a la Dirección General de Administración, para solicitar la elaboración de tarjetas electrónicas y/o cheques, para realizar el pago correspondiente.

6. La entrega del apoyo, se llevará a cabo por la Dirección General de Administración a través de sus unidades administrativas, según corresponda, quien deberá recabar los recibos y la documentación que estime conveniente para comprobar la realización del pago.

7. Una vez que se cuente con las tarjetas electrónicas o el pago a los beneficiarios, según lo determine el área de administración de la Alcaldía, y de acuerdo al mecanismo de intervención del programa, se difundirán los nombres de las personas beneficiarias para que acudan a recogerlas, de igual manera se informará a los beneficiarios los Consultorios médicos de la red médica de la Subdirección de Salud de la Alcaldía de Coyoacán que les fueron asignados para su control y seguimiento médico mensual.

8. Las Unidades Administrativas responsables de operar los programas sociales, previo a los trámites de ley y posterior a la realización de las dispersiones económicas vía tarjeta electrónica o el pago a los beneficiarios según lo determine el área de Administración de la Alcaldía, harán entrega a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional del padrón de beneficiarios en su versión pública, con la finalidad de ser publicado en la página de internet de la Alcaldía, en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

CUARTA

Los casos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades de la Alcaldía competentes.

Todos los datos personales recabados y la información adicional generada y administrada se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Cabe señalar, que de acuerdo al artículo 38 de la Ley General de Desarrollo Social, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deben de llevar impresa la siguiente leyenda:

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Alcaldía de Coyoacán, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil diecinueve.

(Firma)

MANUEL NEGRETE ARIAS
ALCALDE EN COYOACÁN

ALCALDÍA EN COYOACÁN

MANUEL NEGRETE ARIAS, ALCALDE EN COYOACÁN, con fundamento en los artículos 52, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracción VIII, 35 fracciones I, II, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; atendiendo a los criterios contenidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019 aprobados por el Comité de Evaluación y Recomendaciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), publicados el 31 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO INTEGRAL A JEFAS Y JEFES DE FAMILIA”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 136, DEL DÍA 17 DE JULIO DE 2019.

OBJETIVOS

Este programa está dirigido a jefas y jefes de hogar o tutores, residentes de la Alcaldía de Coyoacán, que preferentemente se encuentren dentro del rango de edad de los 18 a 24 años, con al menos un hijo o hija menor de edad, solos y desocupados y que residan en zonas con índice de marginación Alto y Muy alto, a través de la implementación de un programa de apoyo económico, a fin de mejorar su condición de vida y proporcionar una mayor seguridad a sus hijos e hijas menores de edad.

Propiciar que las hijas y los hijos menores de edad de las jefas y jefes de hogar o tutores beneficiados, asistan alguna actividad deportiva, cultural y/o de complemento educativo, preferentemente de la oferta que ofrece la Alcaldía de Coyoacán en los temas señalados.

BASES

PRIMERA

Las inscripciones se declaran abiertas a partir de la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por los siguientes tres días naturales consecutivos, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas, o hasta agotar el cupo de beneficiarios, en el domicilio ubicado en calle Rey Nezahualcoyotl sin número, Colonia Huayamilpas, Parque Ecológico Huayamilpas, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad De México, C.P. 04390, dentro de las instalaciones de la Casa de Cultura Raúl Anguiano.

SEGUNDA

El presente Programa Social busca 3,000 jefas y jefes de hogar o tutores, residentes de la Alcaldía de Coyoacán, que preferentemente se encuentren dentro del rango de edad de los 18 a 24 años, con al menos un hijo o hija menor de edad, solos y desocupados que residan en zonas de Alta y Muy alta Marginación. Con un apoyo económico total de 9, 000.00 (nueve mil pesos 00/100MN.) en 3 ministraciones de \$3, 000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), cada una, en los meses de agosto, octubre y diciembre.

Las personas interesadas en ser beneficiarios del Programa Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder registrarse y a su vez presentar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para el expediente:

Requisitos:

- Identificación oficial (INE vigente, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (Agua, Predio o Recibo de Teléfono Local).
- CURP.

- Acta de nacimiento de su hija o hijo menor de edad menor de edad.
- Estudio socioeconómico (por la unidad administrativa a cargo).
- Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa Social mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:
 - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de acceso.
 - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza.
 - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente el beneficio obtenido, según las reglas de operación.
 - El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
 - El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

El trámite será personal realizado únicamente por él o la solicitante. La entrega de la documentación solicitada no garantiza el ingreso al programa.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional:

1. Recibe la documentación de cada uno de las personas interesadas en formar parte del programa, conforme a la fecha y lugar establecida por la convocatoria.
2. Integrará y revisará cada uno de los expedientes.
3. Elaborará una relación con los datos de los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria, misma que será publicada en la página de Internet de la Alcaldía y de manera física en las sedes de inscripción, tres días hábiles después del registro.
4. Cada una de las Unidades Administrativas que participan en la operación del programa social es responsable de verificar que se cumpla con los objetivos y propósitos del programa que operan, así mismo verificará que cumpla con los criterios de equidad, transparencia e imparcialidad.
5. Turnarán el listado definitivo de beneficiarios a la Dirección General de Administración, para solicitar la elaboración de tarjetas electrónicas o cheque.
6. La entrega del apoyo, se llevará a cabo por la Dirección General de Administración a través de sus unidades administrativas, según corresponda, quien deberá recabar los recibos y la documentación que estime conveniente para comprobar la realización del pago, según corresponda.
7. Una vez que se cuente con las tarjetas electrónicas o cheque, se difundirán los nombres de las personas beneficiarias para que acudan a recogerlas.
8. Las Unidades Administrativas responsables de operar los programas sociales, previo a los trámites de ley y posterior a la realización de las dispersiones económicas vía tarjeta electrónica o el pago a los beneficiarios según lo determine el área de Administración de la Alcaldía, la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional elaborará el padrón de beneficiarios en su versión pública, con la finalidad de ser publicado en la página de internet de la Alcaldía, en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

TERCERA

Los casos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades de la Alcaldía competentes. Todos los datos personales recabados y la información adicional generada y administrada se regirán por lo establecido en las Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Cabe señalar que de acuerdo al artículo 38 de la Ley General de Desarrollo Social, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deben de llevar impresa la siguiente leyenda:

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Alcaldía de Coyoacán, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil diecinueve.

(Firma)

MANUEL NEGRETE ARIAS
ALCALDE EN COYOACÁN

ALCALDÍA EN COYOACÁN

MANUEL NEGRETE ARIAS, ALCALDE EN COYOACÁN, con fundamento en los artículos 52, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracción VIII, 35 fracciones I, II, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; atendiendo a los criterios contenidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019 aprobados por el Comité de Evaluación y Recomendaciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evaluá CDMX), publicados el 31 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “FOMENTANDO LA CULTURA, EL ARTE, IGUALDAD Y SEGURIDAD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 136, DEL DÍA 17 DE JULIO DE 2019.

OBJETIVOS

Este programa está dirigido preferentemente a la población del rango de edad de 18 a 24 años desocupada que residan en zonas con índice de marginación Alto y Muy alto. El objetivo general es implementar una estrategia cultural y social enfocada a contribuir al bienestar social de los coyoacanenses.

BASES

PRIMERA

Las inscripciones se declaran abiertas a partir de la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por los siguientes tres días naturales consecutivos, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas, o hasta agotar el cupo de beneficiarios, en el domicilio ubicado en calle Naranjales s/n, entre Calzada de las Bombas s/n y Rancho Vista Hermosa, colonia Las Campanas, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad De México, C.P. 04929, dentro de las instalaciones de la Biblioteca Gral. Vicente Guerrero, (Alameda del Sur).

SEGUNDA

El presente Programa Social busca beneficiar a un máximo de 180 Promotores mujeres y hombres, que preferentemente sean del rango de edad de 18 a 24 años, se encuentren desocupados y residan en zonas con índice de marginación Alto y Muy Alto en la Alcaldía Coyoacán, con un monto total para todos ellos de \$8, 700,000.00 (Ocho millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.), los cuales estarán distribuidos entre los 180 promotores de la siguiente manera, 5 ministraciones a cada uno por la cantidad de \$9, 666.66 (Nueve mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 M.N.), cada una en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre; mismos que llevarán a cabo 400 talleres distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Durante el mes de agosto a diciembre 80 talleres Culturales.
- ✓ Durante el mes de agosto a diciembre 80 talleres de Arte.
- ✓ Durante el mes de agosto a diciembre 80 talleres sobre Igualdad Sustantiva y sustentabilidad.
- ✓ Durante el mes de agosto a diciembre 80 talleres sobre Seguridad.
- ✓ Durante el mes de agosto a diciembre 80 talleres de Salud.

Se realizaran 80 talleres como mínimo durante el periodo que dure el programa, con una audiencia mínima de 10 personas en los Centros de Desarrollo Comunitario o Casas de Cultura, así como en espacios públicos de la Alcaldía, entre ellos parques, deportivos, auditorios, plazas, jardines y demás infraestructura pública, que se encuentren preferentemente ubicados en las zonas de Alta y muy Alta marginación. Estos talleres fortalecerán las conductas de Prevención del Delito, Prevención de Adicciones, Salud Sexual, Igualdad Sustantiva y Sustentabilidad, requisitos de acceso: Identificación oficial (INE vigente, Pasaporte o Cédula Profesional).

-Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (Agua, Predio o Recibo de Teléfono Local).

-Comprobante de estudios (Bachillerato o licenciatura trunca o concluida)

-Acta de nacimiento

(Originales sólo para cotejo de información)

-Proyecto de acuerdo a la siguiente guía; presentando de manera ejecutiva en el formato que defina la Unidad Administrativa a cargo:

1. Datos del Responsable.
2. Descripción de Antecedentes y trayectoria.
3. Nombre del Proyecto.
4. Ámbito al que pertenece (ejemplos).
 - ✓ Prácticas de comunidad. (que incorporen el esquema aprendizaje-servicio en la práctica de la integración social)
 - ✓ Tecnologías tradicionales. (conjunto de técnicas generadas por las culturas **tradicionales**, es decir, los sistemas socioculturales que conservan su identidad tanto en términos de **tecnología** como de visión del mundo).
 - ✓ Pedagogías comunitarias. (conjunto de saberes de que dispone una sociedad, tomando en cuenta algunos elementos de juicio, tales como: compartir con un grupo de personas, donde se evidencia intercambio e influencia)
 - ✓ Artes populares. (creaciones que expresan su visión sensible acerca del mundo a través de la utilización de diversos recursos sonoros, lingüísticos y plásticos).
 - ✓ Cosmovisiones. (diferentes maneras de interpretar el mundo y la realidad)
5. Considerando grupos de un rango de 10 personas atendidas como mínimo (ejemplo).
 - ✓ Población Indígena (lengua y variante).
 - ✓ Grupos vulnerables.
 - ✓ Estudiantes.
6. Localidad y colonia de la Alcaldía Coyoacán en donde se llevará a cabo (preferentemente en zonas de Alta y Muy Alta Marginación).
7. Síntesis del proyecto.
8. Objetivo del proyecto. Descripción específica de las actividades que se llevarán a cabo, estableciendo puntualmente sus metas y objetivos a través de una línea de tiempo la cual deberá cubrir el periodo que establece el programa.
9. Duración del Proyecto.
10. Calendarización de actividades.
11. Metas y objetivos.
12. Mecanismo por el cual se difundirán actividades y resultados.

-Aceptar por escrito que es parte de la población desocupada y los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa Social mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:

- El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de acceso.
- El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza.
- El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente el beneficio obtenido, según las reglas de operación.
- El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
- El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

TERCERA

A través del Programa Social se busca beneficiar a 60 Colectivos involucrados en fortalecer o implementar acciones culturales y artísticas, de prevención del delito, prevención a las adicciones, salud sexual, igualdad sustantiva y sustentabilidad; otorgándoles a cada uno de ellos \$18,000.00 (Dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) en 5 ministraciones, cada una en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, con un monto total de \$5, 400,000.00 (Cinco millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Los colectivos interesados en formar parte de este programa social deberán presentar los siguientes documentos:

- Nombre oficial del colectivo o en su caso el registro o documento que los acredite como sociedad civil organizada.
- Identificación oficial del representante del colectivo (INE vigente, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (Agua, Predio o Recibo de Teléfono Local).
- Trayectoria que acredite los trabajos con la comunidad.
- Proyecto enfocado a fortalecer o implementar acciones culturales y artísticas, de Prevención del Delito y contra las Adicciones, Salud Sexual, Igualdad Sustantiva y Sustentabilidad que cumpla con la siguiente guía; presentando de manera ejecutiva en el formato que defina la Unidad Administrativa a cargo:

1. Nombre del Colectivo.
2. Antigüedad.
3. Descripción de antecedentes y trayectoria del Grupo Comunitario.
4. Número de integrantes (incluyendo al representante)
5. Nombre del representante.
6. Domicilio del Representante.
7. Contacto vigente del Representante.
8. Nombre del Proyecto.
9. Ámbito al que pertenece (ejemplos).

- ✓ Prácticas de comunidad.
- ✓ Tecnologías tradicionales.
- ✓ Pedagogías comunitarias.
- ✓ Artes populares.
- ✓ Cosmovisiones.

10. Población Objetivo (ejemplo).

- ✓ Población Indígena (lengua y variante).
- ✓ Grupos vulnerables.
- ✓ Estudiantes.

13. Localidad y colonia de la Alcaldía Coyoacán en donde se llevará a cabo (preferentemente en zonas de Alta y Muy Alta Marginación)-
14. Síntesis del proyecto.
15. Objetivo del proyecto. Descripción específica de las actividades que se llevarán a cabo, estableciendo puntualmente sus metas y objetivos a través de una línea de tiempo la cual deberá cubrir el periodo que establece el programa.
16. Duración del Proyecto.
17. Calendarización de actividades.
18. Metas y objetivos.
19. Mecanismo por el cual se difundirán actividades y resultados.

(Originales sólo para cotejo de información)

- Aceptar por escrito que es parte de la población desocupada y los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa Social mediante firma en Carta Compromiso, los cuales son:

- El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de acceso.
- El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza.

- El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente el beneficio obtenido, según las reglas de operación.
- El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
- El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

Una vez llenada la carta compromiso y cumpliendo con los requisitos se seleccionaran de acuerdo a la orden de arribo de las solicitudes hasta agotar el número de espacios disponibles indicados en la presente convocatoria.

El trámite será personal realizado únicamente por él o la solicitante. El llenado de la carta compromiso no garantiza el ingreso al programa, sin cumplir con todos los requisitos adicionalmente.

CUARTA

El Programa busca apoyar a 5 Enlaces Comunitarios, los cuales estarán encargados de dar seguimiento al programa, mismos que recibirán 5 ministraciones de \$15,600.00 (Quince mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), cada una, en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, con un monto total para todos ellos de \$390,000.00 (Trescientos noventa mil pesos 00/100 M.N.).

Requisitos de acceso:

- Identificación oficial (INE vigente, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (Agua, Predio o Recibo de Teléfono Local).
- Comprobante de estudios (Licenciatura terminada o trunca, preferentemente en áreas de ciencias sociales)
- Trayectoria que acredite los trabajos con la comunidad.
(Originales sólo para cotejo de información)
- Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa Social mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:
 - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de acceso.
 - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza.
 - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente el beneficio obtenido, según las reglas de operación.
 - El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
 - El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

El apoyo será cancelado por las siguientes causas:

- No cumplir con la documentación solicitada
- En caso de no acudir a realizar y concluir los trámites en las fechas y horarios establecidos.
- Cuando la información proporcionada no sea verídica
- Cuando el beneficiario no cumpla con las actividades y objetivos señaladas en las Reglas de Operación.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de operar el programa, reciben la documentación de cada uno de los ciudadanos conforme a la fecha y lugar establecida por la convocatoria. Las cuales serán atendidas en orden de prelación, hasta ocupar el número de espacios disponibles, conforme a las solicitudes recibidas verificando que cumplan con todos los requisitos solicitados.
2. La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de operar el programa, integrarán y revisarán cada uno de los expedientes.
3. Elaborará una relación con los datos de los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria, misma que será publicada en la página de Internet de la Alcaldía y de manera física en las sedes de inscripción, tres días hábiles después del registro.

4. Cada una de las Unidades Administrativas que participan en la operación del programa social es responsable de verificar que se cumpla con los objetivos y propósitos del programa que operan, así mismo verificará que cumpla con los criterios de equidad, transparencia e imparcialidad.

De las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos y objetivos del programa, adicionalmente se someterán a una mesa de trabajo convocada por la Dirección General de Desarrollo Social a fin de que las Unidades Administrativas que dentro de sus facultades les corresponden los rubros de cultura, arte, igualdad sustantiva, sustentabilidad, seguridad y salud, emitan una opinión técnica que confirme su viabilidad.

5. Las Unidades Administrativas responsables de operar los programas, turnarán el listado definitivo de beneficiarios a la Dirección General de Administración, para solicitar la elaboración de tarjetas electrónicas y/o realizar el pago correspondiente.

6. La entrega del apoyo, se llevará a cabo por la Dirección General de Administración a través de sus Unidades Administrativas, según corresponda, quien deberá recabar los recibos y la documentación que estime conveniente para comprobar la realización del pago, según corresponda.

7. Una vez que se cuente con las tarjetas electrónicas, o el pago a los beneficiarios según lo determine el área de Administración de la Alcaldía, según sea el mecanismo de intervención del programa, se difundirán los nombres de las personas beneficiarias para que acudan a recogerlas.

8. Las Unidades Administrativas responsables de operar los programas sociales, previo a los trámites de ley y posterior a la realización de las dispersiones económicas vía tarjeta electrónica o el pago a los beneficiarios según lo determine el área de Administración de la Alcaldía, harán entrega a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional del padrón de beneficiarios en su versión pública, con la finalidad de ser publicado en la página de internet de la Alcaldía, en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

QUINTA

Los casos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades de la Alcaldía competentes.

Todos los datos personales recabados y la información adicional generada y administrada se registrarán por lo establecido en las Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Cabe señalar que de acuerdo al artículo 38 de la Ley General de Desarrollo Social, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deben de llevar impresa la siguiente leyenda:

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Alcaldía de Coyoacán, a los nueve días del mes de julio de dos mil diecinueve.

(Firma)

MANUEL NEGRETE ARIAS
ALCALDE EN COYOACÁN

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Mtro. Gerardo Sauri Suárez, Director General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos Tercero Transitorio del Decreto que abroga la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y se expide la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y 20 fracción I, 26 fracción IV y 36 fracción XVI de su Reglamento Interno, se dan a conocer con carácter informativo; los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, obtenidos trimestralmente por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México correspondientes al ejercicio de 2019; en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 7 fracción V y 17 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Para lo cual emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS
TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO DE 2019.**

Concepto	Trimestre Abril/Junio
Intereses por Rendimientos Financieros	1,998,306.12
Ingresos Diversos	341,836.20
Totales	2,340,142.32

Transitorio

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

Ciudad de México a 16 de julio de 2019.

(Firma)

Mtro. Gerardo Sauri Suárez
Director General de Administración

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI y XVII Y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 2do. Trimestre de 2019.

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a los Artículos 7, fracción V, segundo párrafo y 17 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publica los ingresos distintos a las Transferencias recibidas del Gobierno de la Ciudad de México, obtenidos al 2do. Trimestre de 2019.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO	
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PERIODO: ENERO A JUNIO DE 2019	
CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/	
- INVERSIONES	\$8,531,041.88
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 74.20
- RECUPERACIONES DIVERSAS	\$ 2,803,804.34
TOTAL:	\$ 11,334,920.42
1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GCDMX (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).	

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019
ATENTAMENTE

Con fundamento en los artículos 52 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y 15 fracciones X y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por ausencia de la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración firma la Secretaria General de Acuerdos "P".

MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019

(Firma)

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
 Licitación Pública Nacional
 Convocatoria No. **03/2019**

Arq. Emilio Nava Chalacha, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Alcaldía La Magdalena Contreras, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, Artículos 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México, los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos 29 Fracción II, 32 Fracción IV, 33, 34 Fracción VI, 42, 71 Fracción III, 75 Fracciones I y XIII de la ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para diversas Obras y Servicios Relacionados con la Obra Pública, mediante la contratación a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado y tiempo determinado, con cargo a la inversión autorizada según oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México No. SAF/SE/0064/2019, conforme a lo siguiente:

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos		Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
60 días naturales	Construcción de Banquetas Paquete 1		26-agosto-2019	24-octubre-2019	\$900,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única
30001144-06-19	\$ 2,800.00	29-julio-2019	30-julio-2019 10:00 hrs.	05-agosto-2019 10:00 hrs.	09-agosto-2019 9:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos		Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
75 días naturales	Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Agua Potable Paquete 1		26-agosto-2019	08-noviembre-2019	\$1,100,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única
30001144-07-19	\$ 2,800.00	29-julio-2019	30-julio-2019 12:00 hrs.	05-agosto-2019 11:00 hrs.	09-agosto-2019 11:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos		Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
60 días naturale	Rehabilitación de Luminarias dentro del perímetro de la Alcaldía Paquete 1		26-agosto-2019	24-octubre-2019	\$800,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única
30001144-08-19	\$ 2,800.00	29-julio-2019	30-julio-2019 14:00 hrs.	05-agosto-2019 12:00 hrs.	09-agosto-2019 13:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido	
75 días naturales	Rehabilitación de Infraestructura Educativa de la Alcaldía La Magdalena Contreras Paquete 1	26-agosto-2019	08-noviembre-2019	\$1,500,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única
30001144-09-19	\$ 2,800.00	29-julio-2019	30-julio-2019 10:00 hrs.	05-agosto-2019 13:00 hrs.	09-agosto-2019 15:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido	
75 días naturales	Rehabilitación de Infraestructura Educativa de la Alcaldía La Magdalena Contreras Paquete 2	26-agosto-2019	08-noviembre-2019	\$950,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única
30001144-10-19	\$ 2,800.00	29-julio-2019	30-julio-2019 12:00 hrs.	05-agosto-2019 14:00 hrs.	09-agosto-2019 17:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido	
75 días naturales	Rehabilitación de Infraestructura Educativa de la Alcaldía La Magdalena Contreras Paquete 3	26-agosto-2019	08-noviembre-2019	\$1,000,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única
30001144-11-19	\$ 2,800.00	29-julio-2019	30-julio-2019 14:00 hrs.	05-agosto-2019 15:00 hrs.	09-agosto-2019 19:00 hrs.

REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES

- 1.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta directa, en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, en días hábiles de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. (Fuera de este horario no se atenderá a ningún interesado).
- 1.1.- Presentar solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, firmado por el representante o apoderado legal, señalando exactamente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al Arq. Emilio Nava Chalacha, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.2.- Presentar copia legible de la constancia de registro de concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, debidamente actualizado, mismo que deberá expresar el capital contable requerido. (Presentar original para cotejo).

- 1.3.- La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre del Gobierno de la Ciudad de México Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Ciudad de México.
- 2.- El punto de reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras, en los días y horarios indicados en la presente convocatoria.
- 3.- La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo el día y horario indicado en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras.
- 4.- Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la junta de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- 5.- La apertura de la propuesta Única se efectuará en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras.
- 6.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 8.- Para la presente licitación **no se otorgarán anticipos.**
- 9.- Para la licitación de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 10.- Los criterios generales para llevar a cabo la adjudicación por El Órgano Político-Administrativo, serán con base en los artículos 40 Fracciones I y II y 41 Fracciones I y II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, para lo cual efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.
- 11.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE JULIO DE 2019

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ARQ. EMILIO NAVA CHALACHA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIC. MARCELA QUIÑONES CALZADA, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI y XVII Y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

AVISO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/004/2019 PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO Y OTROS ARTÍCULOS VARIOS

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 108, 109 y 110 fracción V del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, así como lo previsto en el apartado “De las Licitaciones Públicas”, del Manual del Procedimiento de Adquisiciones y Servicios del Tribunal, convoca a través de la L.C. Andrea del Carmen Roser Galván, Directora General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/004/2019, para la adquisición de material eléctrico y electrónico y otros artículos varios que a continuación se enuncian, conforme al siguiente procedimiento:

Número de Licitación	Partida	Descripción Genérica	Entrega de Bases	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Emisión de Fallo
TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/004/2019	13	Clavija polarizada con tierra física	5 al 7 de agosto de 2019 de 10:00 a 14:00 horas.	13 de agosto de 2019 a las 11:30 horas.	22 de agosto de 2019 a las 11:30 horas	27 de agosto de 2019 a las 11:30 horas.
	16	Foco ahorrador fluorescente espiral de 13w				
	17	Foco ahorrador fluorescente espiral de 26w				
	55	Pilas alcalinas AA				
	Diversas	Artículos varios conforme al Anexo Técnico				

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y venta de Bases de Licitación: en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, quinto piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, del 5 de agosto al 7 de agosto de 2019 de 10:00 a 14:00 horas.

2.- Costo de las Bases de Licitación: Las Bases de la Licitación Pública Nacional TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/004/2019, tendrán un costo de \$500.00 M. N. (Quinientos Pesos 00/100 M. N.) y deberán ser cubiertos mediante depósito a la cuenta de SANTANDER (MEXICO), S.A. Número 65505683919 a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

3.- Lugar, fecha y hora para la celebración de la Junta de Aclaración de Bases, Presentación de Propuestas y Fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el Auditorio del edificio del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, séptimo piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en las fechas y horas señaladas en la presente convocatoria.

Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español, cotizadas en pesos mexicanos. Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las Bases de Licitación. No se otorgarán anticipos. Los bienes se adjudicarán, por cada una de las partidas y conforme a los Anexos Técnicos incluidos en las Bases de Licitación. Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Los bienes serán entregados en el almacén que ocupa este Tribunal sitio en: Nebraska No.72, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03810 Ciudad de México. La entrega se realizará en los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo, en un horario comprendido de las 10:00 horas a las 14:00 horas. Las condiciones de pago serán dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los bienes. La presente licitación se celebrará sin la cobertura de tratado internacional alguno.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019

ATENTAMENTE

**MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

Con fundamento en los artículos 52 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y 15 fracciones X y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por ausencia de la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración firma la Secretaria General de Acuerdos "I".

(Firma)

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIC. MARCELA QUIÑONES CALZADA, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI y XVII Y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

AVISO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/005/2019 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 108, 109 y 110 fracción V del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, así como lo previsto en el apartado “De las Licitaciones Públicas”, del Manual del Procedimiento de Adquisiciones y Servicios del Tribunal, convoca a través de la L.C. Andrea del Carmen Roser Galván, Directora General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/005/2019, para la contratación de la Renovación de Licencias, conforme al siguiente procedimiento:

Número de Licitación	Partida	Descripción Genérica	Entrega de Bases	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Emisión de Fallo
TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/005/2019	1	Renovación de Licencias de Seguridad Informática	7 al 9 de agosto de 2019 de	14 de agosto de 2019 a las 11:00 horas.	19 de agosto de 2019 a las 11:00 horas	26 de agosto de 2019 a las 11:00 horas.
	2	Renovación de Licencias de Infraestructura HP Hardware y Software	10:00 a 14:00 horas.			
	3	Renovación de Licencias de Software Assurance (Telefonía)				

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y venta de Bases de Licitación: en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, quinto piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, del 7 de agosto al 9 de agosto de 2019 de 10:00 a 14:00 horas.

2.- Costo de las Bases de Licitación: Las Bases de la Licitación Pública Nacional TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/005/2019, tendrán un costo de \$500.00 M. N. (Quinientos Pesos 00/100 M. N.) y deberán ser cubiertos mediante depósito a la cuenta de SANTANDER (MEXICO), S.A. Número 65505683919 a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

3.- Lugar, fecha y hora para la celebración de la Junta de Aclaración de Bases, Presentación de Propuestas y Fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el Auditorio del edificio del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, séptimo piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en las fechas y horas señaladas en la presente convocatoria.

Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español, cotizadas en pesos mexicanos. Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las Bases de Licitación. No se otorgarán anticipos. Los servicios se adjudicarán, por cada una de las partidas y conforme a los Anexos Técnicos incluidos en las Bases de Licitación. Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Las renovaciones se realizarán en la fecha de vencimiento de cada una de ellas, en coordinación con la Dirección de Informática ubicada en: Avenida Coyoacán 1153, cuarto piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código

Postal 03100, Ciudad de México. Las condiciones de pago serán dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los servicios. La presente licitación se celebrará sin la cobertura de tratado internacional alguno.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019
ATENTAMENTE

MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en los artículos 52 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y 15 fracciones X y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por ausencia de la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración firma la Secretaria General de Acuerdos "I".

(Firma)

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIC. MARCELA QUIÑONES CALZADA, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI y XVII Y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

AVISO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2019 PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 108, 109 y 110 fracción V del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, así como lo previsto en el apartado “De las Licitaciones Públicas”, del Manual del Procedimiento de Adquisiciones y Servicios del Tribunal, convoca a través de la L.C. Andrea del Carmen Roser Galván, Directora General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2019, para el servicio de fumigación, conforme al siguiente procedimiento:

Número de Licitación	Partida	Descripción Genérica	Entrega de Bases	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Emisión de Fallo
TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/0006/2019	1	Fumigación	Del 12 al 14 de Agosto (10:00 a 14:00 Horas)	16 de Agosto de 2019 (11:00 Horas)	21 de Agosto de 2019 (11:00)	28 de Agosto de 2019 (11:00)

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y venta de Bases de Licitación: en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, quinto piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, del 12 de agosto al 14 de agosto de 2019 de 10:00 a 14:00 horas.

2.- Costo de las Bases de Licitación: Las Bases de la Licitación Pública Nacional TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2019, tendrán un costo de \$500.00 M. N. (Quinientos Pesos 00/100 M. N.) y deberán ser cubiertos mediante depósito a la cuenta de SANTANDER (MEXICO), S.A. Número 65505683919 a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

3.- Lugar, fecha y hora para la celebración de la Junta de Aclaración de Bases, Presentación de Propuestas y Fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el Auditorio del edificio del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, séptimo piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en las fechas y horas señaladas en la presente convocatoria.

Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español, cotizadas en pesos mexicanos. Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las Bases de Licitación. No se otorgarán anticipos. El servicio se adjudicará, por la partida y conforme a los Anexos Técnicos incluidos en las Bases de Licitación. Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

El servicio se prestará en los inmuebles de este Tribunal ubicados en:

* Avenida Insurgentes N° 825, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03810 Ciudad de México.

* Calle Nebraska N° 72, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03810 Ciudad de México.

* Avenida Coyoacán N° 1153, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100 Ciudad de México.

Las condiciones de pago serán dentro de los 20 días posteriores a la entrega del servicio. La presente licitación se celebrará sin la cobertura de tratado internacional alguno.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019

ATENTAMENTE

**MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

Con fundamento en los artículos 52 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y 15 fracciones X y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por ausencia de la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración firma la Secretaria General de Acuerdos "I".

(Firma)

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

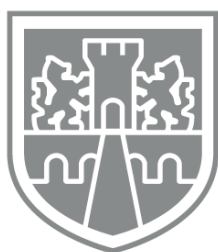
C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)