



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

04 DE SEPTIEMBRE DE 2017

No. 147

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se establece la Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México 4

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales Denominado “Atención y Seguimiento a la demanda ciudadana de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana” 6

Delegación la Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Actividad Institucional “Mejoramiento y Dignificación de la Vivienda” a cargo de la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra para el Ejercicio Fiscal 2017 11

Tribunal Electoral de la Ciudad de México

- ◆ Manual de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 15
- ◆ Manual de Procedimientos para la Elaboración de los Informes Trimestrales de la Contraloría Interna 21
- ◆ Manual de Procedimiento para la Preparación y Envío de la Información Trimestral de las Auditorías para su publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 29

Instituto Electoral

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer, la Sanción de Amonestación Pública, que le fue Impuesta al C. Jaime Mariano Escárzaga Quintanar, por la Contraloría General 39

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Enlace Electrónico <http://www.inmujeres.cdmx.gob.mx/manual-especifico-COTECIAD> del sitio oficial <http://www.inmujeres.df.gob.mx/>. Donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México (COTECIAD), con número de registro: MEO-73/100817-E-INMUJERES-11/2007 40

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional No. LPN-56-2017.- Convocatoria: 58.- Campaña de Comunicación para la Promoción de la Cultura Vial entre los Usuarios de las Vías Urbanas 41
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional No. LPN-57-2017.- Convocatoria: 59.- Estudio y análisis de aforos direccionales para proyectos de infraestructura ciclista 42
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional No. LPN-59-2017.- Convocatoria: 61.- Sistema de gestión del programa de autorregulación de vehículos diésel y servicio de mantenimiento a los equipos de medición 43
- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitaciones Públicas Nacionales SACMEX-LP-071-2017 y SACMEX-LP-072-2017.- Convocatoria 034.- Contratación de las acciones 44
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Internacional No. 30001026-043-17.- Convocatoria N° 43.- Adquisición de Maquinaria, Herramientas y Equipo Industrial 47
- ◆ **Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).-** Licitación Pública Internacional No. SM1/LPI/005/2017.- Convocatoria SM1/LPI/005/2017.- Adquisición de Refacciones para el Programa de Remozamiento de 145 Autobuses Mercedes Benz Modelo 2009 (Expresos) 49
- ◆ **Aviso** 50



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 8°, fracción II, 12, fracciones IX y XIII, 67, fracciones II y XXXI y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, párrafo primero, 6°, párrafos primero y segundo, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que la Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, descendientes de las poblaciones que habitaban el territorio actual del país antes de iniciarse la colonización y que algunos de ellos, conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

Que en este sentido, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas, afirma que los pueblos indígenas son iguales a todos los demás pueblos y reconoce al mismo tiempo el derecho de todos los pueblos a ser diferentes, a considerarse a sí mismos diferentes y a ser respetados como tales.

Que en la Ciudad de México se concentran casi medio millón de personas pertenecientes a alguna comunidad indígena, así como doscientos cincuenta

pueblos y barrios originarios, que en conjunto, representan el núcleo de la pluriculturalidad que distingue a esta Ciudad, con sus usos, costumbres, festividades, expresiones artísticas, lingüísticas, organizacionales y culturales, conformando con ello una diversidad que tiene que ser protegida, promovida y enriquecida, por lo que es necesario promover todas las formas de expresión cultural indígena y de los pueblos y barrios originarios, dando sustento y promoción a sus expresiones específicas, como parte de la exigencia permanente de sus habitantes y como una decisión de política pública prioritaria por parte de este Gobierno y consolidar así, a la Ciudad de México, como capital cultural del país.

Que derivado de lo anterior, es menester establecer en la Ciudad de México, la Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México, como un espacio de convivencia para dignificar y visibilizar los saberes, las prácticas culturales y artísticas, así como las formas de producción y aportaciones a la medicina y herbolaria tradicional de las comunidades indígenas y de pueblos y barrios originarios de nuestra entidad, con pleno respeto a sus derechos humanos y las libertades fundamentales, como pueblos e individuos, a fin de su preservación, a través de actividades culturales y acorde con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), quién instituyó el Día Internacional de los Pueblos Indígenas, a celebrarse anualmente cada 9 de agosto; en consecuencia, por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA FIESTA DE LAS CULTURAS INDÍGENAS, PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se establece la Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios de la Ciudad de México, como un espacio de convivencia para dignificar y visibilizar los saberes, las prácticas culturales y artísticas, así como las formas de producción y aportaciones a la medicina y herbolaria tradicional de las comunidades indígenas y de pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México, en pleno respeto a sus derechos humanos y las libertades fundamentales, como pueblos e individuos, con el objeto de fortalecer la identidad cultural de la Ciudad de México y su carácter pluricultural y plurilingüístico.

SEGUNDO.- La Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios de la Ciudad de México, se celebrará anualmente durante el mes de agosto.

TERCERO.- Las Secretarías de Gobierno, Cultura y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones, coordinaran la Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios de la Ciudad de México, a través de un Comité Organizador, al cual podrán incluirse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que estimen pertinentes.

CUARTO.- Se instruye a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, se integren al Panel de Programación de Actividades de la Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se seguirá la secuencia numeral de la “Fiesta de las Culturas Indígenas, Pueblos y Barrios de la Ciudad de México”, celebrada con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los dos días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.-FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.-FIRMA.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Licenciada Dora Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 apartado A fracciones I y II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VI, 87 y 115 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 23 fracciones XIV, XXII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 6 fracciones XII y XXII, 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Artículo 7 fracción I, inciso A, numeral II y artículo 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los Datos Personales en posesión de los entes públicos y en su artículo 6° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece que corresponde a cada Ente Público determinar a través de su titular o en su caso del órgano competente, la creación, modificación o supresión de Sistema de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia

En ese sentido el artículo 7, fracción I, establece que la integración, tratamiento y tutelas de los Sistemas de Datos Personales están a cargo de los Entes Públicos y su creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

De igual forma el artículo, 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en concordancia con los numerales 6, 7 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establecen que la creación, modificación o supresión de Sistema de Datos Personales de los Entes Públicos solo podrán efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del Ente y publicarse quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por su parte los artículos 1 y 6 fracciones XII y XLII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establecen que sus disposiciones son de orden Público y de observancia general en el territorio de la Ciudad México, entendiéndose por Datos Personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónico personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad y por **Unidad de Transparencia**: La unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso de información a cuya tutela estará el trámite de la mismas.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 2, de La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se entiende por: **Sistema de Datos Personales**: Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, base o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso; **Datos Personales**: la información numérica, alfabética, gráfica acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico y racial características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social, y análogos; **Interesado**: Persona física titular de los datos personales que sean objeto del tratamiento al que se refiere la presente Ley; **Responsable del Sistema de Datos Personales**: Persona física que decida sobre la protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos; **Tratamiento de Datos Personales**: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos, aplicados a los sistemas de datos personales, relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso,

rectificación, cancelación u oposición de sus datos; **Usuario:** Aquel autorizado por el ente público para prestarle servicios para el tratamiento de datos personales.

Que los numerales 5,6,7,8 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se establecen las categorías para la clasificación de los Datos Personales; los procesos para la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, el contenido de acuerdo de creación de un sistema de Datos Personales; el proceso para la modificación de sistema de Datos Personales: el proceso para la suplección de los Sistemas de Datos Personales; y el proceso que debe tener el registro de los Sistemas de Datos Personales.

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

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

Que la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana de la Secretaría de Gobierno tiene como misión atender los conflictos sociales y políticos presentados en la ciudad buscando mantener la gobernabilidad en la capital, garantizando el derecho de los ciudadanos a la libre manifestación de ideas y respeto a los derechos humanos, privilegiando el diálogo, la negociación y el acuerdo en la solución de conflictos.

En virtud de lo anterior, para cumplir con lo establecidos en las disposiciones legales invocadas, es necesario la creación de este Sistema de Datos Personales de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, contribuirá a que las personas cuenten con información veraz y oportuna sobre la forma en que son tratados sus datos personales, asimismo, contribuirá a que como titulares de los datos personales puedan ejercer eficazmente sus derechos para acceder, rectificar, cancelar, o bien, oponerse al tratamiento de ellos, por ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL Y CIUDADANA” DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO: Se crea el Sistema de Datos Personales denominado “ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL Y CIUDADANA”, bajo los términos siguientes:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Sistema de Datos Personales denominado “ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL Y CIUDADANA”

Finalidad y Usos Previstos:

Atender a organizaciones sociales, órganos de representación vecinal, grupos sociales y gobernados a través de la concertación política y atención social y ciudadana con las autoridades competentes que requieran los peticionarios, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana y, en su caso, dar seguimiento a través de las mesas de trabajo y concertación instaladas con la finalidad de coadyuvar a la solución de la demanda presentada. En dichas mesas se elaborarán listas de asistencia de los presentes, con la finalidad de recabar sus datos de contacto y convocarlos a reuniones posteriores. Asimismo, coadyuvar en la concertación y gestión de las relaciones con ciudadanos y/o representantes de organizaciones sociales y Autoridades competentes de dar atención a las peticiones expresadas en vía pública. Recibir, registrar e integrar en expedientes físicos las peticiones realizadas por representantes de organizaciones sociales, órganos de representación vecinal, grupos sociales y gobernados, para su seguimiento a través de las mesas de trabajo y concertación, así como para establecer un medio de contacto para reuniones posteriores.

Normatividad Aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Código Civil para el Distrito Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Ley de Archivos del Distrito Federal
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal
Manual Administrativo de la Secretaría de Gobierno
Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

II. Origen de los datos

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Toda persona que solicite atención y/o mesa de trabajo a la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana a través de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, así como de aquellas personas que se registren en las listas de asistencia de dichas mesas.

Procedencia: Interesado y/o Representante Legal o Social.

Procedimiento de obtención de datos mediante oficio:

- 1.- El Interesado ingresa escrito en la Oficialía de partes dirigido a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, en el que se proporcione domicilio, teléfono y/o correo electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones, a efecto de solicitar la atención en una mesa de concertación con autoridades competentes.
- 2.- Por escrito material, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería; el interesado será notificado del día y fecha de la mesa de diálogo, a realizarse en la oficina de la DGCPyASyC.
- 3.- Por escrito material, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería; las autoridades competentes serán notificadas del día y fecha de la mesa de diálogo, a realizarse en la oficina de la DGCPyASyC.
- 4.- El día de la fecha en la que se realiza la mesa de trabajo, el servidor público adscrito a la DGCPyASyC recabará a través de una lista de asistencia, los datos de contacto de los presentes, con el fin de dar atención y seguimiento al tema abordado en la mesa de trabajo.

Procedimiento de obtención de datos en expresiones públicas:

- 1.- En vía pública, durante una expresión en la Ciudad de México, la población demandante puede solicitar la intervención de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, como interlocutor ante las autoridades de las cuales solicitan atención.
- 2.- Personal de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana recaba datos de contacto del representante y/o interesado que participa en la expresión (teléfono, correo electrónico y/o domicilio electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones), a efecto de brindarle la atención, de acuerdo a las competencias de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, implementando mesas de trabajo con las autoridades competentes.
- 3.- Por escrito material, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería; el interesado será notificado del día y fecha de la mesa de diálogo, a realizarse en la oficina de la DGCPyASyC.
- 4.- Por escrito material, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería; las autoridades competentes serán notificadas del día y fecha de la mesa de diálogo, a realizarse en la oficina de la DGCPyASyC.
- 5.- En esa reunión, se toma lista de asistencia y se solicitan datos de contacto de todos los presentes para atender y dar seguimiento al tema en cuestión.

III. Estructura básica del Sistema de Datos Personales

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono y firma.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos de carácter obligatorio:

En caso del registro en listas de asistencia: Nombre, domicilio y teléfono.

En caso de escritos: Nombre, domicilio, teléfono y firma.

Modo de tratamiento: [físico]

IV. Cesión de datos

Los Datos Personales recabados podrán ser transmitidos a los siguientes:

Destinatario	Finalidad genérica	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos	Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 53 fracciones III y LV, 117, 233, 237, 239, 240, 241 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables
Auditoría Superior de la Ciudad de México	En ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 8 fracciones VII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Contraloría General de la Ciudad de México	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Entes Públicos de la Administración Pública Central, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político Administrativos del Distrito Federal.	Para la atención de las demandas o peticiones de los Ciudadanos o representantes de Organizaciones que por sus atribuciones deban dar atención.	Artículo 45 Fracciones III, IV, VI y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Manual Administrativo en su Apartado de Organización de la Secretaría de Gobierno Registro MA-113-6/13

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema.

Unidad Administrativa: Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana.

Cargo del Responsable: Director (a) General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana.

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

Unidad de Transparencia, ubicada en San Antonio Abad 122, Quinto Piso, Colonia Tránsito, Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México, tel. 57-40-46-96, correo electrónico oip_secgob@cdmx.gob.mx

VII. Nivel de Seguridad: BÁSICO

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

CUARTO.- Este Sistema de Datos, deberá inscribirse en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

Dado en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a los 28 días del mes de agosto de 2017.

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LICENCIADA DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS

J. Fernando Mercado Guaida, Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV, LVI y LXXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120, 121 y 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “MEJORAMIENTO Y DIGNIFICACIÓN DE LA VIVIENDA” A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

BASES

I. Objetivo General

Apoyar a las familias contrerenses de menores recursos económicos para rehabilitar o acondicionar sus viviendas, con el propósito de que tengan las condiciones de habitabilidad mínimas, a través de materiales para construcción definitiva.

II. Objetivos Específicos

Entregar apoyos en especie de material definitivo a hombres y mujeres de escasos recursos en condiciones vulnerables, que habitan viviendas en malas condiciones.

III. Alcances

La actividad institucional en comento, permitirá que, con los apoyos entregados a las familias de menores recursos, tengan mejores condiciones de habitabilidad, reducirá el hacinamiento, así como algunos factores de riesgo, con lo cual se podrán hacer reparaciones o en su caso habilitar espacios propios de la vivienda.

IV. Metas físicas.

Brindar el apoyo en función de la disponibilidad presupuestal y del número de Solicitudes.

V. Programación Presupuestal.

Techo presupuestal de \$ 3,000,000.00

Total de solicitante	Actividad institucional 224	Frecuencia de la Entrega	Presupuesto Total Anual
En función de la disponibilidad presupuestal y del número de solicitudes.	“Mejoramiento y Dignificación de la Vivienda”	Único Anual	\$ 3,000,000.00

VI. Dependencia o Entidad Responsable de la Actividad Institucional.

Entidad Responsable: Delegación La Magdalena Contreras

Unidad Responsable de Operación: Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra

Unidad de Apoyo Técnico Operativo: Subdirección de Colonias y Vivienda

VII. Servicio.

El apoyo en especie se otorgará prioritariamente a las familias de escasos recursos, destacando entre ellas a los grupos más vulnerables, como los adultos mayores, las madres solteras, personas con discapacidad, personas con alguna enfermedad que les impida trabajar, desempleados, y en general que atraviesan por una situación económica no favorable para poder mejorar, rehabilitar o ampliar su vivienda.

Se realizará una inspección previa a la solicitud ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y una vez verificada se determinará si es procedente o no la solicitud y determinar el tipo de apoyo de material a entregar, siempre y cuando no se encuentren en una zona irregular, federal o fuera de una poligonal.

I. Requisitos y procedimientos de acceso.

Requisitos:

Ser habitante de La Magdalena Contreras, mayor de edad y acreditarlo con una copia de su identificación oficial (IFE o INE).

- Contar con una solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses o constancia de residencia oficial.
- Una o dos fotografías impresas donde se observe claramente el lugar donde se va ocupar el material.
- No recibir otro tipo de apoyo equivalente del gobierno local o federal.
- Llenar la solicitud y entregar documentación.

Acceso:

- En caso de que no sepan leer ni escribir, deberán manifestarlo en su solicitud de CESAC de manera verbal.

Selección:

- Para recibir el apoyo con material definitivo será necesario realizar verificaciones a las viviendas para evaluar la necesidad y en su caso cuantificar el material para su entrega. Para ello se considerará principalmente el grado de marginalidad de la vivienda, la situación socioeconómica del solicitante y la vulnerabilidad social.
- El material se entregará en una segunda visita y por una sola ocasión al año; sin embargo, si no se cuenta con todo el material solicitado, sólo se entregará con lo que se cuente, bajo previa aceptación del solicitante.
- La cantidad y tipo de material a otorgarse, se sujetará a la inspección realizada por el personal de la Subdirección de Colonias y Vivienda y de la autorización del Director General de Colonias y Tenencia de la Tierra.
- Cuando el solicitante no se encuentre en su domicilio en el momento de la entrega de material, cualquier familiar o vecino, previo acuerdo con el solicitante podrá recibirlo, asentando el parentesco en el acuse de recibo y en el vale de material, presentando y entregando copia de la identificación del solicitante; de lo contrario no se entregará el material.
- En caso de no recibir respuesta de su solicitud en 45 días hábiles a partir del aviso, el solicitante podrá acudir a la Subdirección de Colonias y Vivienda ubicada en el Edificio Anexo Delegacional, para verificar si su solicitud fue autorizada o no. En caso de no ser aprobada se entregará por escrito la respuesta y motivos por los que fue negativa.
- El material se entregará a pie de calle del domicilio del solicitante, por lo que el beneficiario se responsabilizará del mismo o en casos de difícil acceso al domicilio se dejará lo más cercano posible.
- No se otorgará material para la construcción de viviendas nuevas en lotes baldíos o predios vacíos.

- No procederán solicitudes que se encuentren en zona federal, irregular y/o en suelo de Conservación, solo se dictaminarán de manera positiva habitacionales y habitacional Rural.

II. Procedimientos de Instrumentación

- 1.- Se recibe la solicitud a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- 2.- Los solicitantes podrán llevar la documentación requerida un día después de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra para su verificación y aprobación en un plazo de dos semanas.
- 3.- Se realiza una inspección técnica en el domicilio del solicitante para determinar el tipo de material a entregar o si se encuentra fuera de una poligonal, suelo irregular o zona federal.
- 4.- La Dirección General se apoyará técnicamente para las evaluaciones o dictámenes técnicos de las viviendas con la Subdirección de Colonias y Vivienda junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Urbano.
- 5.- En caso de ser autorizado, se entregará el material de acuerdo a lo que se establece en los apartados anteriores, a través de un vale de recibo por parte del solicitante.
- 6.- Una vez entregado el material, se realizará una encuesta de satisfacción a los solicitantes a efecto de poder evaluar los beneficios de la Actividad Institucional.
- 7.- Se emitirá respuesta por escrito de la Subdirección de Colonias y Vivienda en atención al folio de CESAC de forma positiva o negativa en su caso.

III. Información adicional:

La información alusiva al apoyo de material, teléfonos de atención y requisitos generales, se difundirán en lugares visibles de las oficinas de atención ciudadana delegacional.

Para cualquier duda o aclaración acerca de cómo acceder al programa, podrán comunicarse a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra o a la Subdirección de Colonias y Vivienda, a los teléfonos 5449 6076 y 5449 6077 correspondientes, en el horario de 09:00 a 19:00 horas.

Las respuestas negativas se darán en los casos en que no se encuentre al solicitante, en más de una ocasión en la dirección indicada de la solicitud, cuando el solicitante no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente o cuando el material solicitado se haya agotado.

IV. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

En caso de que los solicitantes deseen interponer alguna queja relativa a la actividad institucional, podrán presentarla directamente en la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra, Jefatura Delegacional con copia a la Dirección mencionada. Dicha queja deberá presentarse de manera escrita en cualquiera de las oficinas antes señaladas en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Las respuestas se harán de manera escrita en un plazo no mayor a 30 días después de haber ingresado la queja. Si después de haber recibido la respuesta de manera escrita, el solicitante sigue inconforme, podrá ingresar su queja a la Contraloría Interna de la Delegación de La Magdalena Contreras.

V. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de Permanencia:

La temporalidad de esta actividad institucional es de un año del ejercicio fiscal 2017.

Causales de Baja:

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del solicitante.
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- Renunciar voluntariamente al apoyo.
- Recibir apoyos similares o equivalente por parte del Gobierno de La Ciudad de México o Gobierno Federal.
- Hacer mal uso del material.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2017

(Firma)

J. Fernando Mercado Guaida

JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ EL MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes es una de las áreas de apoyo de la Secretaría General, que por la naturaleza de las actividades que realiza, constituye el enlace primario entre los sujetos procesales, ya que con dichas actividades se inicia la función jurisdiccional del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en lo sucesivo Tribunal Electoral.

A los sujetos procesales como son, partidos políticos, coaliciones, asociaciones, agrupaciones políticas, coadyuvantes, terceros interesados, candidatos, ciudadanos y servidores públicos, tanto del Instituto Electoral de la Ciudad de México como del propio Tribunal, en calidad de promoventes, la Oficialía de Partes les servirá como un conducto de comunicación con el órgano jurisdiccional electoral.

La Oficialía de Partes, es el área de apoyo dependiente de la Secretaría General, quien, a su vez, tiene la facultad de supervisar su debido funcionamiento.

Esta área tiene una función de suma importancia para el órgano colegiado, ya que entre sus diversas funciones se encuentra la de recibir, registrar y turnar la documentación ingresada al Tribunal, así como proporcionar la información requerida por la o el Presidente, las y los Magistrados Electorales, la o el Secretario General, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta y las y los Actuarios para la oportuna sustanciación y resolución de los medios de impugnación que estén bajo su responsabilidad.

En el desempeño de sus funciones, el personal adscrito a la Oficialía de Partes tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo y conducirse siempre con estricto apego al principio de legalidad.

I. TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES

La persona encargada de la Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional, de conformidad con las funciones que dispone el Reglamento Interior de este Tribunal Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar a las y los promoventes, el registro en el libro de visitas respectivo.
- b) Recibir, registrar y dar turno a toda la documentación jurisdiccional presentada al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial o manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; devolverá una copia con acuse de recibo;
- c) Llevar un libro de gobierno foliado, encuadernado y autorizado por el o la Secretario General en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de juicio, demanda o documento; el nombre del promovente; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto Electoral o autoridad que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las funciones encomendadas al Pleno y a las y los Magistrados;

- d) Anotar el registro de promoción en el Libro Único de Gobierno y Registro de Promociones, mediante el folio progresivo que corresponda;
- e) Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;
- f) Dar aviso inmediato a la o el Secretario General, tanto de los expedientes de nuevo ingreso, como de los documentos relevantes, a fin de que en cuanto le sean entregados oficialmente se acuerde lo conducente;
- g) Hacer del conocimiento a la o el Secretario General sobre cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que en caso de ser posible se corrija;
- h) Escanear la documentación recibida y subirla a la plataforma que a bien determine la Secretaría General para su consulta por el personal de las Ponencias y áreas afines de este Tribunal.
- i) Turnar la documentación recibida conforme a las disposiciones contenidas en este Manual;
- j) Llevar y preparar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- k) Coadyuvar con el personal jurisdiccional del Tribunal con toda aquella información que requieran, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- l) Elaborar mensualmente los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- m) Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- n) Mantener permanentemente informado/a a la o el Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
- o) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, la o el Presidente del Tribunal o la o el Secretario General.

II. RECEPCIÓN Y TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

El Tribunal Electoral es el órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en la materia, que tiene como atribución la de sustanciar y resolver en forma definitiva e inatacable los medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana; las demandas que tengan por objeto dirimir los conflictos laborales o los derivados de sanciones administrativas entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y sus servidores, así como las suscitadas entre el Tribunal con sus propios servidores públicos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, por cuanto hace a la recepción de medios de impugnación, demandas, promociones y/o requerimientos de los mismos, la Oficialía de Partes deberá sujetarse al procedimiento siguiente:

- a) Recibir la documentación presentada por las autoridades, partidos, ciudadanas o ciudadanos, con motivo de la interposición de los medios de impugnación o procedimientos especiales, y de los del propio Tribunal;
- b) Indicar en la copia del escrito de presentación (que será la constancia de acuse) y en el original, los datos siguientes, sello oficial, fecha en que se recibió, anotando hora y minutos o mediante reloj fechador, nombre y firma de quien recibe, número de anexos que lo integran y total de fojas;
- c) Registrar la documentación recibida en el Libro Único de Gobierno y Registro de promociones para su adecuado control;
- d) Informar inmediatamente a la o el Secretario General de la recepción de dicha documentación;
- e) Registrar el medio de impugnación o procedimiento especial en el Libro de Gobierno, indicando el número y clave que le corresponde;

- f) Elaborar el proyecto de acuerdo de turno y oficio de remisión a la Magistratura o área que le corresponda conocer del asunto;
- g) Digitalizar la documentación recibida e incorporarla a la plataforma que se destine para su consulta por el personal de las Ponencias y áreas de este Tribunal.
- h) Hecho lo anterior se turnará el expediente al área o Magistratura Electoral que le corresponda, conforme al orden que se lleva en el Libro de Turno, asentando en éste los datos del expediente que se entrega; e
- i) Informar a la o el Secretario General del turno de los expedientes.

III. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE PROMOCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS

En cuanto a la recepción, registro y turno de la documentación presentada en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, ya sea por autoridades, particulares o partidos con motivo de la interposición de alguna promoción o escrito, se procederá de la siguiente manera.

- a) Recibir las promociones y demás documentación debidamente ordenada, tal y como se indique en el escrito de presentación;
- b) Señalar en original y acuse del escrito de presentación los siguientes datos: sello correspondiente, fecha en que se recibió, anotando hora y minutos, nombre y firma de quien recibe, número y tipo de anexos que lo integran, así como el total de fojas que contienen;
- c) Registrar en el Libro Único, la documentación recibida y sus datos;
- d) Turnar la documentación recibida según corresponda, recabando acuse de recibo para su debido control en el Libro Único de Gobierno y registro de promociones; e
- e) Informar a la o el Secretario General sobre el trámite dado a los documentos recibidos, así como la distribución de la información requerida por la o el Presidente, las o los Magistrados Electorales, la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores, las o los Secretarios de Estudio y Cuenta y las y los Actuarios, para la debida sustanciación de los asuntos.

IV. LIBROS DE CONTROL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Con la finalidad de llevar un riguroso control de la serie de documentos que se reciban en este órgano jurisdiccional, la Oficialía de Partes utilizará o llevará los siguientes libros, conforme a los formatos que se incluyen en el anexo de este Manual:

- a) Libro Único de Gobierno y Registro de Promociones.** Volumen físico foliado y encuadernado de registro que contendrá los siguientes datos: folio, fecha, número de expediente y/u oficio y número de expediente con que se relaciona, el promovente, números de fojas y anexos, asunto, turnado a, fecha de turno, acuse de recibo.
- b) Libro de Gobierno de Razones.** Volumen físico foliado y encuadernado de registro que tendrá los siguientes datos: día y hora de atención, nombre de la o el promovente, calidad con que promueve, la autoridad responsable o remisora, partidos políticos, la persona servidora pública del Tribunal que atiende, la causa por la cual no puede recibirse el medio de impugnación y/o documento, nombres y firmas de la o el promovente y servidora o servidor público del Tribunal Electoral.
- c) Libro de Gobierno de visitas.** Volumen físico foliado y encuadernado de registro que tendrá los siguientes datos: fecha, hora, nombre completo de la o el promovente, asunto, número de expediente, procedencia, y firma.
- d) Libro Electrónico de Turno y de Gobierno.** Herramienta electrónica en la cual se registra el ingreso de los medios de impugnación, demandas, procedimientos y asuntos competencia de este Tribunal Electoral y contiene: expediente, fecha de recepción, hora de registro, anexos recibidos, nombre de la parte actora, autoridad u órgano responsable o remisora, tercero interesado, acto impugnado, Magistratura o Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores instructora, fecha del acuerdo de turno, oficio de turno, documentación turnada, sustanciación del medio de impugnación, reencauzamiento, fecha

**LIBRO DE GOBIERNO DE RAZONES
ANEXO "B"**



RAZÓN.- QUE SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ EN LAS INSTALACIONES DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, UBICADO EN CALLE MAGDALENA 21, COLONIA DEL VALLE, CÓDIGO POSTAL 03100, DEMARCACIÓN BENITO JUÁREZ, DE ESTA CIUDAD DE MÉXICO, SE PRESENTÓ EN LA OFICIALÍA DE PARTES LA PERSONA CIUDADANA _____ EN SU CARÁCTER DE _____ PARA PRESENTAR Y/O PROMOVER _____ EN CONTRA DE _____

DE LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 79, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (LA) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL LOCAL, ADSCRITO (A) A LA SECRETARÍA GENERAL HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PROMOVENTE QUE:

POR LO QUE SE LE ORIENTA A PRESENTAR DICHO MEDIO Y/O DOCUMENTO EN _____, ENTERADO DE DICHA SITUACIÓN, MANIFIESTA SU CONFORMIDAD POR LO QUE SE DA POR CONCLUIDA LA RAZÓN FIRMANDO EL PRESENTE INSTRUMENTO EL (LA) C. _____ Y EL (LA) C. _____, EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL LOCAL.

FIRMAS

CIUDADANO (A)

**SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)
TECDMX**

**TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LIBRO DE GOBIERNO DE VISITAS
ANEXO "C"**

FECHA DÍA/MES/AÑO					
HORA	NOMBRE COMPLETO	ASUNTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	PROCEDENCIA	FIRMA

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

CERTIFICA

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles, con texto por el anverso y reverso, a excepción de la última (incluyendo la presente certificación), concuerda con el MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(Firma)



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Clave de Registro: TECDMX-CI-A-01-2017

Manual de Procedimientos para la elaboración de los informes trimestrales de la Contraloría Interna

1. Procedimiento para la elaboración de los informes trimestrales de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

1.1. Objetivo específico: Delimitar el procedimiento para llevar a cabo la elaboración de los informes trimestrales de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

1.2. Alcance específico

Contraloría Interna.
Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.
Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

1.3. Marco normativo específico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de la Ciudad de México.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

1.4. Glosario

1.4.1. Definiciones

POA.- Programa Operativo Anual.

1.4.2. Siglas

CI.- Contralor/a Interno/a.
DACyE.- Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.
DRyAQ.- Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma

1.5. Políticas de operación

1.5.1. Las Direcciones de Auditoría, Control y Evaluación y Responsabilidades y Atención a Quejas, deberán registrar en el formato automatizado de evaluación analítica mensual, la información más relevante por área, para su posterior consolidación trimestral.

1.5.2. Las Direcciones de Auditoría, Control y Evaluación y Responsabilidades y Atención a Quejas, deberán presentar a la Contraloría Interna la carpeta de información trimestral durante la siguiente semana posterior al término del trimestre.

1.5.3. La **DACyE** consolidará la información en la base de datos diseñada para su posterior procesamiento e integración del informe trimestral.

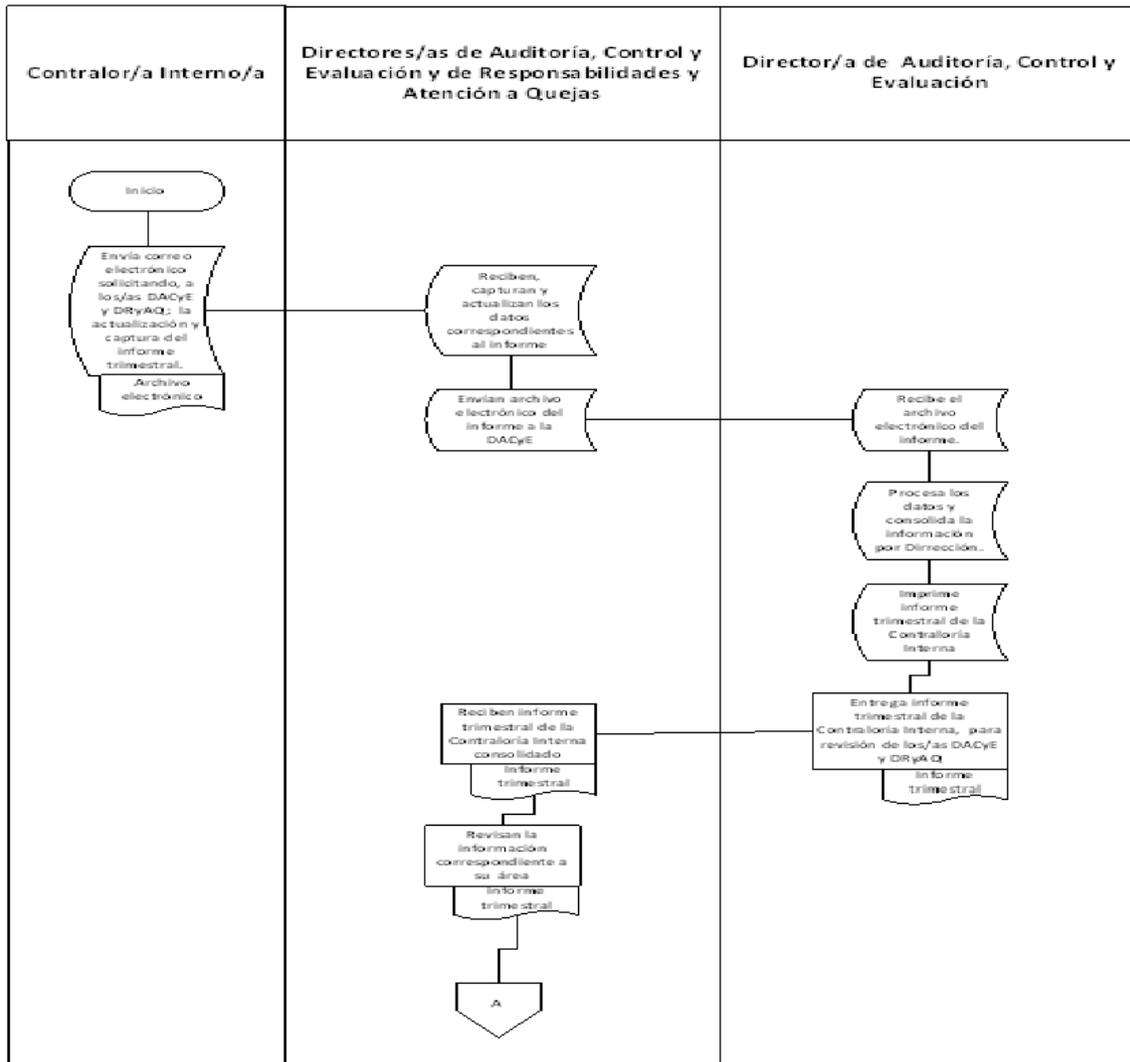
1.5.4. Las Direcciones de Auditoría, Control y Evaluación y de Responsabilidades y Atención a Quejas, deberán adecuar la información más relevante por área de conformidad a las atribuciones que le confiere el Código, las Leyes aplicables y el Reglamento Interior del Tribunal, para su posterior consolidación trimestral.

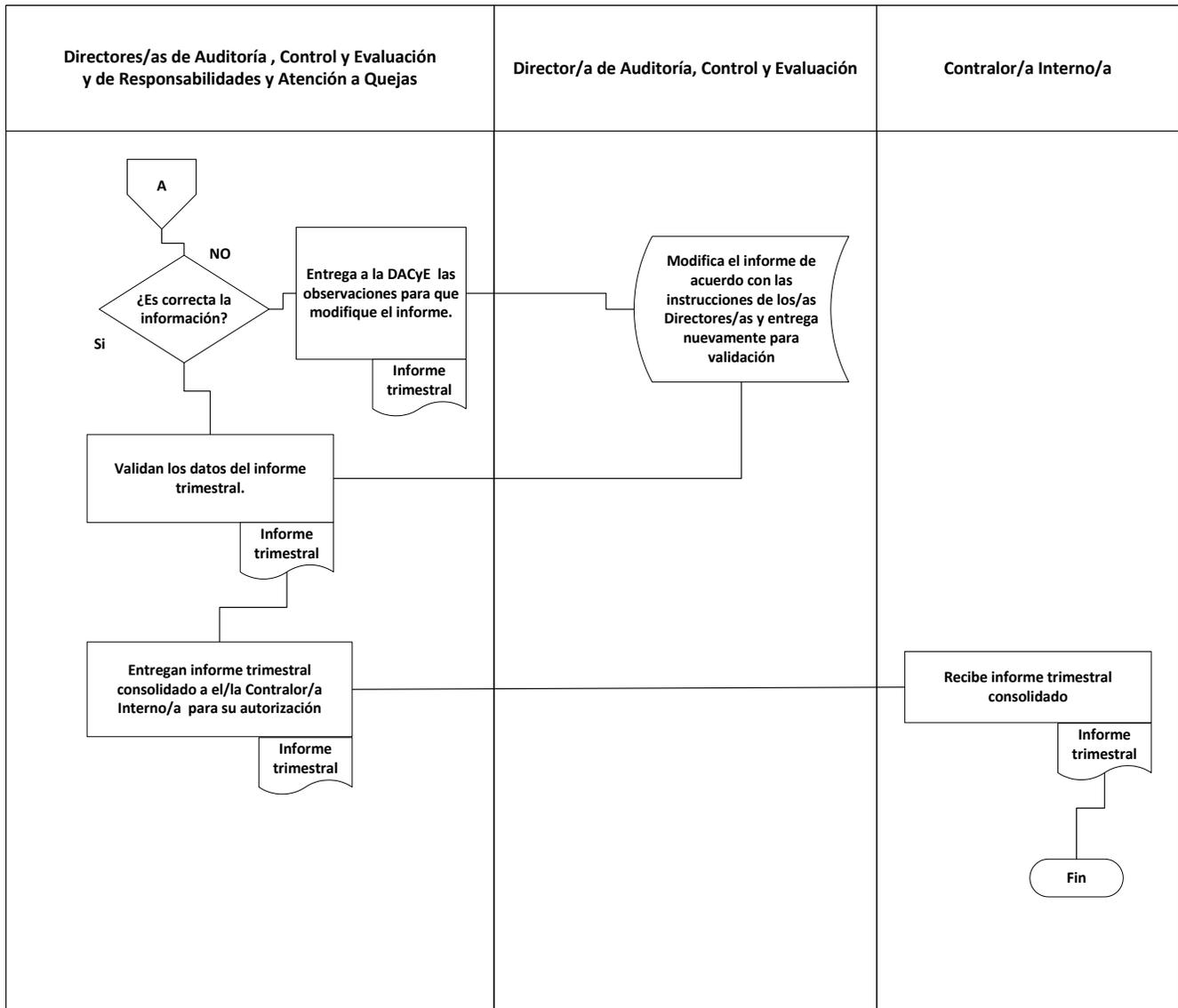
1.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración de los informes trimestrales de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Envía correo electrónico solicitando, a las DACyE y DRyAQ; la actualización y captura del informe trimestral.	Contralor/a Interno/a	
2. Reciben, capturan y actualizan los datos correspondientes al informe.	Directores/as de Auditoría, Control y Evaluación y de Responsabilidades y Atención a Quejas.	Archivo electrónico.
3. Envían archivos electrónicos del informe a la DACyE.		
4. Recibe el archivo electrónico del informe.	Director/a de Auditoría, Control y Evaluación	
5. Procesa los datos y consolida la información por Dirección.		
6. Imprime informe trimestral de la Contraloría Interna.		
7. Entrega informe trimestral de la Contraloría Interna consolidado para revisión de la DACyE y DRyAQ;		
8. Reciben informe trimestral de la Contraloría Interna consolidado.		Informe trimestral.
9. Revisan la información correspondiente a su área. ¿Es correcta la información? 9.1. Si Continúa en la actividad 12 9.2. No Continúa en la actividad 10	Directores/as de Auditoría, Control y Evaluación y de Responsabilidades y Atención a Quejas.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
10. Entregan a la DACyE las observaciones para que modifique el informe.	Directores/as de Auditoría, Control y Evaluación y de Responsabilidades y Atención a Quejas.	Informe trimestral
11. Modifica el informe de acuerdo a las instrucciones de los/as Directores/as y entrega nuevamente para validación.	Director/a de Auditoría, Control y Evaluación	
12. Validan los datos del informe trimestral.	Directores/as de Auditoría, Control y Evaluación y de Responsabilidades y Atención a Quejas.	
13. Entregan informe trimestral consolidado a el/la CI para su autorización.		
14. Recibe Informe trimestral consolidado.	Contralor/a Interno/a	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

1.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de los informes trimestrales de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México





TECDMX-CI-A-01-2017

1.8. Anexos.

**1.8.1. Formato del Informe Trimestral.
Informe de Actividades de la Contraloría Interna
Correspondiente al ____ Trimestre de ____**

Contenido

- 3.1.- Auditoría
- 3.2.- Seguimiento y Evaluación
- 3.3.- Responsabilidades y Atención a Quejas
- 3.4.- Conclusiones

3. Contraloría Interna

De conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 202 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, informamos al Órgano Máximo de Decisión de este Tribunal sobre las actividades institucionales de la Contraloría Interna correspondientes al primer trimestre del año en curso.

3.1.- Auditoría y Control

3.2.- Seguimiento y Evaluación

3.2.1.- Presentación del Informe trimestral de la Contraloría

3.2.2.- Seguimiento y evaluación de la información presupuestal y financiera, así como del POA y Programas Generales

3.2.2.1.- Seguimiento y evaluación de la información presupuestal y financiera

3.2.2.2.- Seguimiento y evaluación del POA y Programas Generales

3.2.2.2.1.- Avance del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna

3.2.2.2.1.1.- Avance de Metas de Auditoría, Control y Evaluación

3.2.2.2.1.2.- Avance de Metas de Responsabilidades y Atención a Quejas

3.3.- Responsabilidades y Atención a Quejas

3.4.- Conclusión

1.8.1.1. Instructivo de llenado.

- 1.- Se anotará el número de trimestre que se reportará en el informe.
- 2.- Se anotará el año que corresponde el informe trimestral.
- 3.- Se anotará el día y mes al que corresponde el informe trimestral.
- 4.- Se anotará el avance de los Programas Generales.
- 5.- Se anotará el número de proyectos a cargo de la Contraloría Interna.
- 6.- Se anotará el número de metas complementarias de la Contraloría Interna.
- 7.- Se anotará el día a partir del cual se reporta el avance general.
- 8.- Se anotará el mes a partir del cual se reporta el avance general.
- 9.- Se anotará el número que represente el porcentaje del avance general.
- 10.- Se anotará el número de metas con el que se ha cumplido.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para la Elaboración de los Informes Trimestrales de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Procedimientos para la Elaboración de los Informes Trimestrales de la Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno en reunión privada de 24 de enero de 2012, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al Presente.

TERCERO.- Publíquese el citado manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles, con texto por el anverso y reverso (incluyendo la presente certificación), concuerda con el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(Firma)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS AUDITORÍAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS AUDITORÍAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Manual de Procedimiento para la preparación y envío de la información trimestral de las auditorías para su publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Clave de Registro: TECDMX-CI-B-01-2017

Manual de Procedimiento para la preparación y envío de la información trimestral de las auditorías para su publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

1. Objetivo general.

Establecer las acciones necesarias, conforme a las obligaciones de transparencia, para la correcta y oportuna publicación de información relativa al resultado de las auditorías en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance general.

Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
Contraloría Interna.

3. Marco normativo general.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4. Procedimiento para la preparación y envío de la información trimestral de las auditorías para la publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4.1. Objetivo específico.

Establecer el mecanismo para la preparación y envío de la información trimestral de las Auditorías para su publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4.2. Alcance específico.

Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.
Jefatura del Departamento de Auditoría.
Auditor(a).

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

4.3 Marco normativo específico.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Manual General de Auditoría del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Normatividad emitida por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Cuadro de información trimestral.- Es una tabla resumen de las auditorías concluidas y de las que se encuentran en proceso.

4.4.2. Siglas.

CI.- Contraloría Interna.

CTyDP.- Coordinación de Transparencia y Datos Personales.

DACyE.- Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.

DCTyDP.- Dirección de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales.

JDA.- Jefatura del Departamento de Auditoría.

JDT.- Jefatura del Departamento de Transparencia.

TECDMX.- Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4.5. Políticas de operación.

4.5.1. La Dirección de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales publicará de manera trimestral la información de las auditorías realizadas durante dicho periodo por la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación en el portal del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4.5.2. La Jefatura del Departamento de Auditoría realizará el llenado de la información requerida por la Dirección de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales.

4.5.3. La Jefatura del Departamento de Transparencia apoyará a la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación en las dudas que se generen sobre la estructura de la información solicitada.

4.5.4. El (la) auditor(a) apoyará a la Jefatura del Departamento de Auditoría y a la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación en la presentación de la información solicitada por la Dirección de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales, ordenadas por la Contraloría Interna.

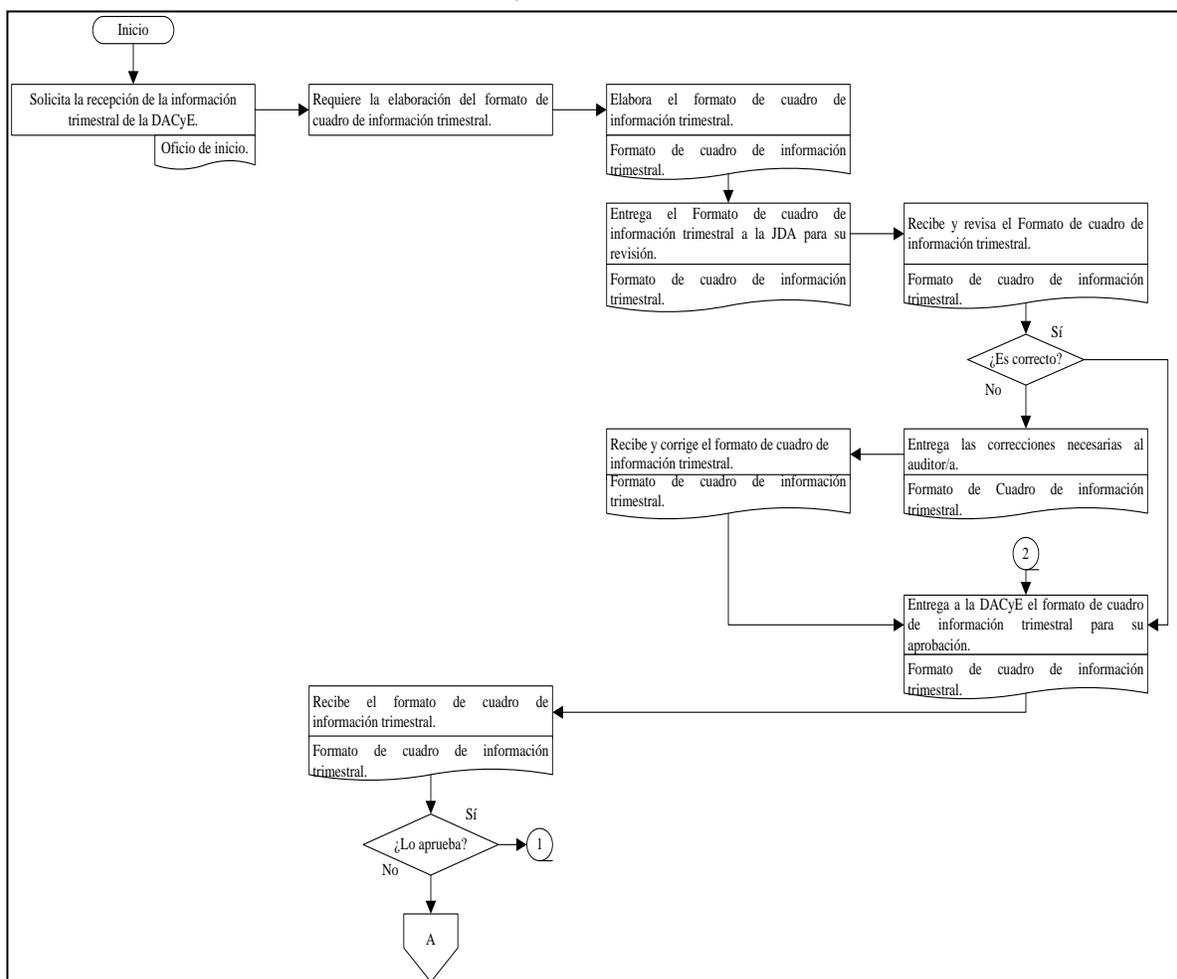
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la preparación y envío de la información trimestral de las auditorías para la publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

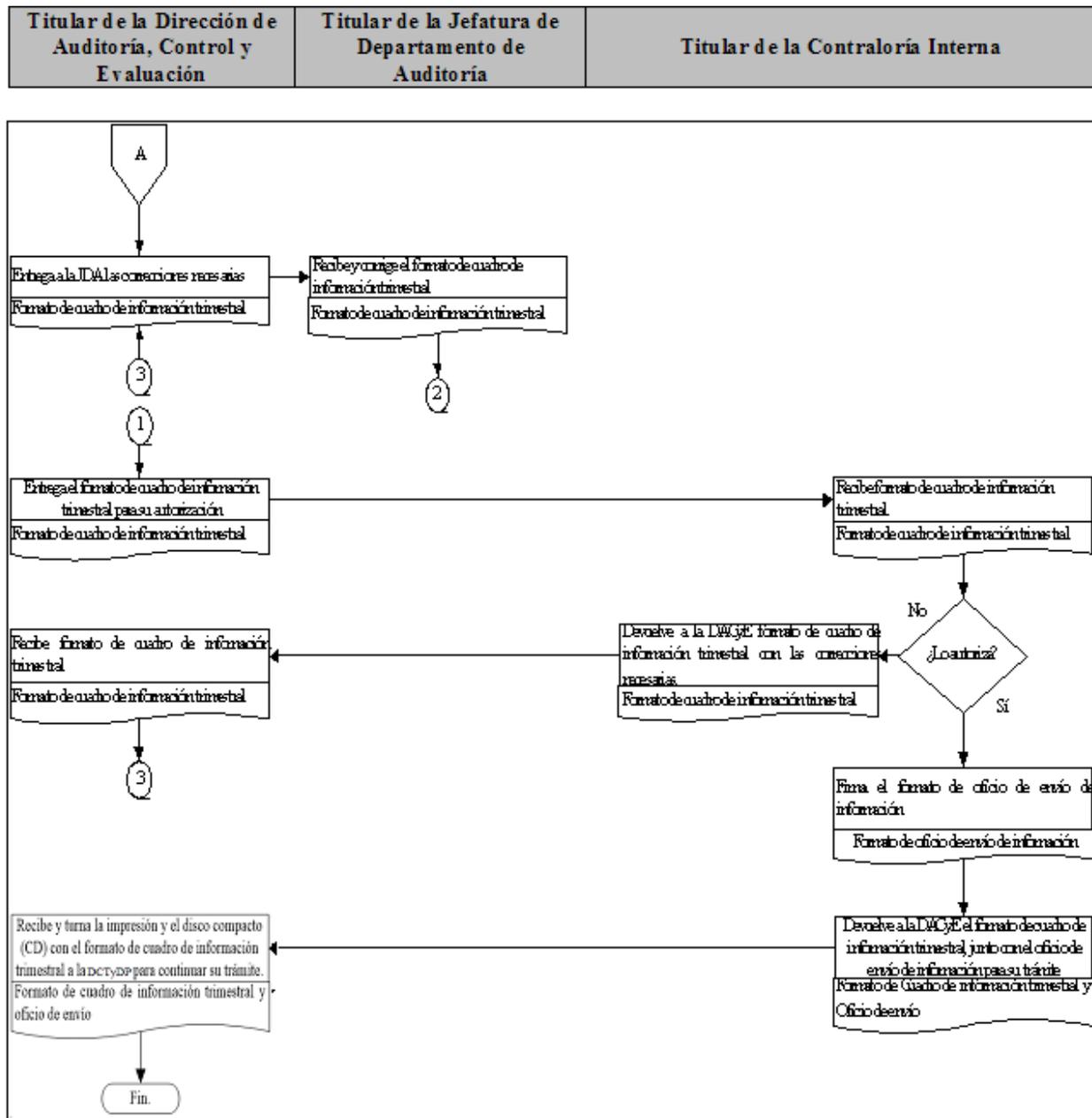
Actividad	Responsable	Documentación empleada	
1. Solicita el envío de la información trimestral actualizada de la DACyE.	Titular de la Dirección de Coordinación de Transparencia y Datos Personales.	Oficio de Solicitud	
2. Requiere la elaboración del formato de cuadro de información trimestral.	Titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación		
3. Elabora el formato de cuadro de información trimestral.	Auditor/a	Formato de cuadro de información trimestral	
4. Entrega el formato de cuadro de información trimestral a la JDA para su revisión.			
5. Recibe y revisa el formato de cuadro de información trimestral. ¿Es correcto? 5.1 Sí. Continúa en la actividad 8. 5.2 No. Continúa en la actividad 6.	Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría		
6. Entrega las correcciones necesarias al auditor/a.	Auditor/a		
7. Recibe y corrige el formato de cuadro de información trimestral. 7.1. Continúa en la actividad 8.			
8. Entrega a la DACyE el formato de cuadro de información trimestral para su aprobación.	Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría		
9. Recibe el formato de cuadro de información trimestral. ¿Lo aprueba? 9.1. Sí. Continúa en la actividad 12. 9.2. No. Continúa en la actividad 10.	Titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación		
10. Entrega a la JDA las correcciones necesarias.	Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría		
11. Recibe y corrige el formato de cuadro de información trimestral. 11.1. Continúa en la actividad 8.			
12. Entrega el formato de cuadro de información trimestral para su autorización.	Titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación		
13. Recibe formato de cuadro de información trimestral. ¿Lo autoriza? 13.1. Sí. Continúa en la actividad 16. 13.2. No. Continúa en la actividad 14.	Titular de la Contraloría Interna		Formato de cuadro de información trimestral

Actividad	Responsable	Documentación empleada
14. Devuelve a la DACyE formato de cuadro de información trimestral con las correcciones necesarias.	Titular de la Contraloría Interna	Formato de cuadro de información trimestral
15. Recibe formato de cuadro de información trimestral. Continúa en la actividad 10.	Titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	
16. Firma el formato de oficio de envío de información.	Titular de la Contraloría Interna	Formato de oficio de envío de información
17. Devuelve a la DACyE el formato de cuadro de información trimestral, junto con el Oficio de envío de información para su trámite.		Formato de cuadro de información trimestral y oficio de envío
18. Recibe y turna la impresión y el disco compacto (CD) con el formato de cuadro de información trimestral a la DCTyDP para continuar su trámite.	Titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	
Fin del procedimiento		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la preparación y envío de la información trimestral de las auditorías para la publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Titular de la Dirección de Coordinación de Transparencia y Datos Personales	Titular de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	Auditor(a)	Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría
---	--	------------	---





4.8. Anexos.

4.8.1. Formato de oficio de envío de información.



Contraloría Interna
Dirección de Auditoría, Control y Evaluación

Ciudad de México, a (1. Fecha)
Oficio No.: (2. Clave)

Asunto:
Informe trimestral del resultado de las auditorías,
solventación y recomendaciones al (3. Periodo).

(4. Título profesional.)

(5. Titular de área)

(6. Cargo)

**TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE.**

Estimado(a) (5. Titular del cargo):

En respuesta a su atento oficio No. (7. Oficio), de fecha (8. Fecha), mediante el cual solicita la información actualizada al mes de (9. Fecha), correspondiente a las auditorías que se han llevado a cabo en este Tribunal, para ser publicada en el portal de Internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México; me permito adjuntar un CD de la información que contiene los resultados, solventación y/o recomendaciones de las auditorías solicitadas, dando así cumplimiento al Artículo 121, fracción XXVI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

**ATENTAMENTE
EL (LA) CONTRALOR(A) INTERNO(A)**

(10. Título profesional. 11. Titular)

C.c.p. Lic. (12. Título profesional 13. Nombre) – Magistrado(a) Presidente del TECDMX.- Para su conocimiento.

Lic. (14. Título profesional 15. Nombre).- Director(a) de Auditoría, Control y Evaluación.- Para seguimiento y conocimiento.

Lic. (16. Título profesional 17. Nombre).- Subdirector(a) de Transparencia.- Para su seguimiento.

(18. Siglas) / (19. Siglas)

4.8.2. Instructivo de llenado de formato de oficio de envío de información.

1. Anotar la fecha de elaboración del oficio.
2. Anotar la clave del oficio.
3. Anotar el número del trimestre y año que se está reportando.
4. Anotar el título profesional del (la) Titular de área a quien es dirigido el oficio.
5. Anotar el nombre del (la) Titular de área a quien es dirigido el oficio.
6. Anotar el cargo del (la) Titular de área a quien es dirigido el oficio.
7. Anotar el número del oficio recibido por parte de Transparencia.
8. Anotar la fecha en que se recibió el oficio por parte de Transparencia.
9. Anotar el mes al que se requiere la actualización de información.
10. Anotar la abreviación del título profesional del (de la) Titular de la Contraloría Interna.

11. Anotar el nombre del (de la) Titular de la Contraloría Interna.
12. Anotar la abreviación del título profesional del (de la) Magistrado(a) Presidente.
13. Anotar el nombre del (de la) Magistrado(a) Presidente.
14. Anotar la abreviación del título profesional del (de la) Director(a) de Auditoría, Control y Evaluación.
15. Anotar el nombre del (de la) Director(a) de Auditoría, Control y Evaluación.
16. Anotar el nombre del (de la) Subdirector(a) de Transparencia.
17. Siglas del nombre del (de la) Director(a) de Auditoría, Control y Evaluación.
18. Siglas del nombre del (de la) Jefe(a) del Departamento de Auditoría o del (de la) Auditor(a).

4.8.3. Formato de cuadro de información trimestral

Resultados de auditorías realizadas a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Ejercicio en el que inició la auditoría o revisión	
Periodo trimestral en el que se dio inicio a la auditoría (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	
Ejercicio(s) auditado(s)	
Periodo auditado	
Rubro: Auditoría interna / Auditoría externa	
Tipo de auditoría	
Número de auditoría o nomenclatura que la identifique	
Órgano que realizó la revisión o auditoría	
Nomenclatura, número o folio que identifique el oficio o documento de apertura en el que se haya notificado el inicio de trabajo de revisión	
Nomenclatura, número o folio que identifique el oficio o documento de solicitud de información que será revisada	
Objetivo(s) de la realización de la auditoría	
Rubros sujetos a revisión	
Fundamentos legales (normas y legislaciones aplicables a la auditoría)	
Número de oficio o documento de notificación de resultados	
Hipervínculo al oficio o documento de notificación de resultados	.
Por rubro sujeto a revisión especificar el número total de hallazgos, observaciones, conclusiones, recomendaciones, o lo que dérive	
Hipervínculo a las recomendaciones y/u observaciones hechas al sujeto obligado, ordenadas por rubro sujeto a revisión	.
Hipervínculo al o los Informes finales, de revisión y/o dictamen	.
Tipo de acción promovida por el órgano fiscalizador, como pueden ser la emisión de una recomendación, pliego de observaciones, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, multa, responsabilidad administrativa sancionatoria, fincamiento de responsabilidad, denuncia de hechos, u otras de acuerdo con lo especificado por el órgano fiscalizador y la normatividad que corresponda	
Servidor(a) público(a) y/o área del sujeto obligado responsable o encargada de recibir los resultados	
El total de solventaciones y/o aclaraciones realizadas	
En su caso, hipervínculo al informe sobre las aclaraciones realizadas por el sujeto obligado a las acciones promovidas por el órgano fiscalizador	.
El total de acciones pendientes por solventar y/o aclarar ante el órgano fiscalizador	
Hipervínculo al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública generado y publicado por la ASF //Hipervínculo al Programa Anual de Auditoría generado y publicado por la Auditoría Superior de la Ciudad de México // Hipervínculo al Programa Anual de Auditorías derivado del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando éste lo realice	

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la

información: Contraloría InfoDF

Periodo de actualización de la

información: trimestral

Fecha de actualización:

30/12/2016

Fecha de

validación:

10/01/2017

4.8.4. Instructivo de llenado de formato de cuadro de información trimestral.

1. Anotar el período que se reporta y año.
2. Anotar el año en el que se concluyó la auditoría.
3. Anotar el período que se reporta.
4. Anotar el tipo de auditoría.
5. Anotar el tipo de auditoría.
6. Anotar el año que se está auditando.
7. Anotar la clave de la auditoría.
8. Anotar el nombre de la auditoría.
9. Anotar el número de las observaciones resultantes de la auditoría.
10. La Coordinación de Transparencia y Datos Personales insertará el vínculo correspondiente.
11. Anotar el número de las aclaraciones resultantes de la auditoría.
12. Anotar el número de las solventaciones resultantes de la auditoría.
13. Anotar el número de las sanciones resultantes de la auditoría.
14. Anotar el número de las medidas correctivas impuestas.
15. Anotar el año anterior al vigente con el vínculo a las auditorías realizadas en ese año.
16. Anotar el año anterior al del número 15 con el vínculo a las auditorías realizadas en ese año.
17. Anotar la fecha a la que se reportando.
18. Anotar la fecha en que se elabora el cuadro.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimiento para la Preparación y Envío de la Información Trimestral de las Auditorías para la publicación en el Portal de Internet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Procedimientos para la Preparación y Envío de la Información Trimestral de las Auditorías para su Publicación en el Portal de Internet del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno en el Acta 007/2014 de 27 de febrero de 2014, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO.- Publíquese el citado Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

CERTIFICA

Que el presente documento constante de seis fojas útiles, con texto por el anverso y reverso (incluyendo la presente certificación), concuerda con el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS AUDITORÍAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(Firma)



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INSTITUTO ELECTORAL

Lic. Rubén Geraldo Venegas, Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento a la resolución emitida por la Contraloría General (ahora Contraloría Interna) en el expediente identificado con la clave alfanumérica CG/PAD/03/2016, y con fundamento en el artículo 86, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER, LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN PÚBLICA, QUE LE FUE IMPUESTA AL C. JAIME MARIANO ESCÁRZAGA QUINTANAR, POR LA CONTRALORÍA GENERAL:**ANTECEDENTES**

- 1.- La Contraloría General del Instituto Electoral de la Ciudad de México integró el procedimiento administrativo disciplinario No. CG/PAD/03/2016, incoado en contra del C. Jaime Mariano Escárzaga Quintanar, otrora Coordinador en la Dirección Distrital XXXIX en Xochimilco hoy Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE.
- 2.- Con fecha diez de agosto de dos mil diecisiete, el Contralor General resolvió el citado procedimiento administrativo, determinando imponer al servidor público una sanción administrativa consistente en **amonestación pública**.
- 3.- Atento con lo dispuesto en el resolutivo SEGUNDO, de la resolución emitida por la Contraloría General, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, procede a la aplicación de la sanción, en los términos que a continuación se detallan:

C. Jaime Mariano Escárzaga Quintanar
P r e s e n t e

En cumplimiento al resolutivo SEGUNDO de la resolución del diez de agosto de dos mil diecisiete, y con fundamento en el artículo 75, párrafo primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, hago de su conocimiento la sanción administrativa impuesta por la Contraloría General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, consistente en **amonestación pública**.

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

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2017

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**INSTITUTO DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DRA. TERESA DEL CARMEN INCHÁUSTEGUI ROMERO, Directora General del Instituto de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18 artículos 21, noveno párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 7º, 15, fracción X y párrafo segundo, 16, fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 8º y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO <http://www.inmujeres.cdmx.gob.mx/manual-especifico-COTECIAD> DEL SITIO OFICIAL <http://www.inmujeres.df.gob.mx/> DONDE PODRA SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO (COTECIAD), CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-73/100817-E-INMUJERES-11/2007, VALIDADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO. OM/CGMA/1638/2017, DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2017.

ÚNICO.- Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Ciudad de México, con número de registro MEO-73/100817-E-INMUJERES-11/2007, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, por medio de un enlace electrónico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual entrara en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su consulta, deberá remitirse al siguiente link: <http://www.inmujeres.cdmx.gob.mx/manual-especifico-COTECIAD>

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2017

**DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

DRA. TERESA DEL CARMEN INCHÁUSTEGUI ROMERO

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

Convocatoria: 58

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Campaña de Comunicación para la Promoción de la Cultura Vial entre los Usuarios de las Vías Urbanas, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-56-2017	\$1,100.00	06/09/2017	07/09/2017	11/09/2017	13/09/2017	
			10:00 horas	10:00 horas	10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	"Campaña de Comunicación para la Promoción de la Cultura Vial entre los Usuarios de las Vías Urbanas"				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días, 4, 5 y 6 de septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
 - El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
 - La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
 - No se otorgará anticipo.
 - Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
 - Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
 - El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
 - Tratado: Convenio México-Chile
 - Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
 - Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
 - No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SEGUNDA CONVOCATORIA**

Convocatoria: 59

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para el Estudio y análisis de aforos direccionales para proyectos de infraestructura ciclista, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-57-2017	\$1,100.00	06/09/2017	07/09/2017	11/09/2017	13/09/2017	
			16:30 horas	12:00 horas	12:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Estudio y análisis de aforos direccionales para proyectos de infraestructura ciclista.				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 4, 5 y 6 de septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
CONVOCATORIA**

Convocatoria: 61

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para el Sistema de gestión del programa de autorregulación de vehículos diésel y servicio de mantenimiento a los equipos de medición, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-59-2017	\$1,100.00	06/09/2017	07/09/2017	11/09/2017	13/09/2017	
			10:00 horas	10:00 horas	10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Sistema de gestión del programa de autorregulación de vehículos diésel y servicio de mantenimiento a los equipos de medición.				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 4, 5 y 6 de septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 034

El Ing. Fernando Alonzo Ávila Luna, Director Ejecutivo de Construcción del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de conformidad con las facultades conferidas en el Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-071-2017	Reposición del pozo de agua potable Agrícola Oriental 5, en la Delegación Iztapalapa.		06-October-2017	31-Diciembre-2017	\$4,200,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-071-2017	Costo en Dependencia: \$2,000.00	06-Septiembre-2017	18-Septiembre-2017 10:30 Hrs	12-Septiembre-2017 09:00 Hrs.	22-Septiembre-2017 10:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-072-2017	Reposición del pozo de agua potable Tláhuac Neza - 25, en la Delegación Iztapalapa		06-October-2017	31-Diciembre-2017	\$3,450,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-072-2017	Costo en Dependencia: \$2,000.00	06-Septiembre-2017	18-Septiembre-2017 13:00 Hrs	12-Septiembre-2017 09:00 Hrs.	22-Septiembre-2017 13:00 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización Previa de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal número SFCDMX/SE/0063/2017 de fecha 05 de enero de 2017.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en Avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

1.1 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.

1.2 Mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien

1.3 A través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3, vía ventanilla bancaria.

Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Contraloría General del Distrito Federal, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.

Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, sita en avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para las licitaciones SACMEX-LP-071-2017 y SACMEX-LP-072-2017 Las empresas participantes deberán demostrar que cuentan con experiencia en el tipo de obra de construcción de perforación de pozos, acreditado mediante la presentación de copias de los contratos correspondientes y/o Currículo Vitae del personal que estará al frente de los trabajos.

Para el proceso licitatorio se observará lo siguiente:

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2015 y 2016, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

El lugar de reunión para las juntas de aclaraciones, será la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En las licitaciones SACMEX-LP-071-2017 y SACMEX-LP-072-2017 aplica lo siguiente:

- No se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.
- No se otorgará anticipo.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.
- No suministrara equipo o material en el desarrollo de los trabajos.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México no proporcionará equipo, maquinaria, materiales y/o equipos de instalación permanente. La empresa que resulte ganadora deberá proporcionar todos los equipos necesarios para la ejecución de la obra, así como todos los materiales indicados por la Dependencia.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: el capital contable mínimo requerido será acumulable acorde a la cantidad de licitaciones en los que deseen participar, que cuenten con la suficiente capacidad financiera, personal distinto para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se contabilizará para tal efecto el 30% del importe faltante por ejecutar de las obras en vigor. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.3 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE AGOSTO DE 2017

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE CONSTRUCCIÓN

(Firma)

ING. FERNANDO ALONZO ÁVILA LUNA

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Internacional**

CONVOCATORIA N° 43

Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículos 125 y 172 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional No. **30001026-043-17** relativa a la **“Adquisición de Maquinaria, Herramientas y Equipo Industrial”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la adquisición de los bienes por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional No.	Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
30001026-043-17 “ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO INDUSTRIAL”	CONVOCANTE \$ 1,500.00	11 de Septiembre de 2017 11:00 hrs.	14 de Septiembre de 2017 17:00 hrs.	18 de septiembre de 2017 11:00 hrs.	A partir del día hábil posterior a la emisión del Fallo y hasta el 31 de diciembre de 2017
Partida	CABMS	Descripción del Servicio		Cantidad	Unidad de medida
2	5621000338	EQUIPO DE SOLDAR DE COMBUSTIÓN		1	EQUIPO
3	5631000028	JUEGO DE ANDAMIOS METÁLICOS		3	JUEGOS
9	5661000198	SOLDADORA PORTATIL ELECTRICA		1	PIEZA
13	5631000154	PINTARAYA MOTOR A GASOLINA, 5.7 H.P.,		1	PIEZA
34	5671000148	GATO HIDRAULICO DE PATÍN DE 10 TONELADAS		2	PIEZAS

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

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 04, 05, 06 y 07 de Septiembre de 2017, de **9:00 a 14:00 hrs.**

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

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

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

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

7.- El lugar para la entrega de los bienes es: el indicado en las Bases de la Licitación.

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

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

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

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

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

13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico lugaray@miguelhidalgo.gob.mx y/o jisalazar@miguelhidalgo.gob.mx.

14.- Los responsables de la Licitación: Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos, Rodolfo Flores Luna, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Luis Ubaldo Garay Ríos, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

Ciudad de México, a 29 de Agosto de 2017
Director Ejecutivo de Servicios Internos
Esteban Fernández Valadéz
(Firma)

Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, Gerencia de Abastecimientos
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. SM1/LPI/005/2017

Oscar Rodríguez Castro, Gerente de Abastecimientos del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28 primer párrafo, 30 Fracción II inciso c), 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 54 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en relación al Artículo 19 del Estatuto Orgánico de esta Entidad, y a la viñeta cinco de las funciones vinculadas al Objetivo 1 de la Gerencia de Abastecimientos del Manual Administrativo con registro número MA-75/111215-E-RTP-8/2005, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional número **SM1/LPI/005/2017**, para la Adquisición de Refacciones para el Programa de Remozamiento de 145 Autobuses Mercedes Benz Modelo 2009 (Expresos) de este Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
SM1/LPI/005/2017	Torreta estroboscópica color ámbar, T. M. Benz, Mod. Torino 1623/51 AL (2009) (220 conj.), Cañuela guardafango de rueda delant. y tras. T.M. Benz Mod. Torino (1,250 mts.), Puntera (superior-inferior) p/fijación de puerta de descenso, incluye rótula, T. M. Benz. Mod. Torino (550 jgo.), Perfil "L" de aluminio p/acabado en estribos, Autobús Articulado T. Scania-Comil Mod. L94 IA 6x2/2 NB. (1,300 mts.), Perfil de aluminio en "L" a 90°, Autobús Articulado, T. M. Benz, Mod. Gran Viale (550 pza.)	14-Septiembre-2017 10:00 Hrs.	19-Sept-2017 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Sexto Piso del inmueble marcado con el número 46 de la Calle de Versalles, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México, del 04 al 06 de Septiembre de 2017, en un horario de 09:30 a 13:30 y 15:30 a 17:30 horas.

El costo de las Bases es de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido y el pago se podrá efectuar mediante efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1); o bien por depósito bancario al número de cuenta 65-50168330-5 ó transferencia interbancaria con número de clabe 014180655016833056 del Banco Santander (México), S.A. a nombre del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Gerencia de Abastecimientos del Organismo, sita en Versalles número 46, Sexto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 11 de Septiembre de 2017 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en pesos mexicanos y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, será de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: Dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

Ciudad de México, a 1° de Septiembre de 2017.

(Firma)
Oscar Rodríguez Castro
Gerente de Abastecimientos del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)