



CIUDAD DE MÉXICO



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. 187

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las bajas del Concepto Dirección de la Calidad del Aire para las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se dejaron de aplicar durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015 4

##### Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se prorroga el “Acuerdo por el que se suspende temporalmente la Recepción y Gestión de Solicitudes que se presentan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativas a cualquier Acto Administrativo que implique la Aplicación de la Norma de Ordenación Número 26.- Norma para Incentivar la Producción de Vivienda Sustentable, de Interés Social y Popular”, publicado el 19 de agosto de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 5

##### Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-14/100715-D-SSPDF-01/160115 7
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-26/070915-D-SSPDF-17/160715 57

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Álvaro Obregón**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación que norman la Acción Institucional de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2015, aplicada para las viviendas ubicadas dentro del perímetro Delegacional 70
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación que norman la Acción Institucional de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2015, aplicada para las viviendas ubicadas dentro del perímetro Delegacional 74

### **Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I, el día 30 de enero de 2015 78

### **Delegación Miguel Hidalgo**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la baja del Centro Generador denominado: Oficina de Educación Ambiental, en el Diverso Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2015, por el que se dan a conocer los Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, servicios que correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado 85

### **Delegación Venustiano Carranza**

- ◆ Nota aclaratoria, al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Acción Institucional “Entrega de Premios a Participantes Ganadores en los Torneos Deportivos en el Polígono de la Colonia Morelos, en el Marco de la Implementación del Programa Prevención del Delito, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana, y por la otra, el Gobierno del Distrito Federal” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 27 de agosto de 2015 86

### **Delegación Xochimilco**

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la modificación del Padrón de Beneficiarias del Programa Social Atención Integral a Jefas de Familia en Vulnerabilidad Social, con hijos hasta 6 años, del Ejercicio Fiscal 2015 a cargo de la Delegación Xochimilco, publicado el 09 de julio de 2015 87
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la modificación del Padrón de Beneficiarios del Programa Social Becas a Niños y Niñas de Educación Básica, del Ejercicio Fiscal 2015 a cargo de la Delegación Xochimilco, publicado el 29 de junio de 2015 94
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la modificación del Padrón de Beneficiarios del Programa Social Apoyo Económico a Personas de Escasos Recursos, para Cubrir sus Necesidades Básicas, Tratamientos Médicos de Enfermedades Crónico-Degenerativas y Terminales; Fomentar Actividades Educativas, Culturales y Deportivas en Niños, Niñas, Adultos y Adultos Mayores de la Delegación de Xochimilco, del Ejercicio Fiscal 2015, publicado el 04 de agosto de 2015 99

### **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo que se refiere únicamente al Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas 2015, publicado el 29 de enero de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I 100

### **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA)**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Primer Concurso “Las Mejores Prácticas Escolares para Sociedades de Alumnos de Escuelas Secundarias Públicas e Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior de la Ciudad de México” 108
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para Participar en el Primer Concurso “Las Mejores Prácticas Escolares para Sociedades de Alumnos de Escuelas Secundarias Públicas e Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior de la Ciudad de México” 112

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Delegación Benito Juárez.-** Licitación Pública Nacional Número 30001118-010-15.- Convocatoria 009.- Cambio de módulos de fachada existente por vidrios templados y soportería y, obras complementarias en gimnasio 116
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Aviso de fallo de Licitaciones Públicas Nacionales Números DMH/LP/013/2015 y DMH/DGOPDU/IR/002/2015 118
- ◆ **Delegación Milpa Alta.-** Aviso de fallo de Licitaciones Publicas Nacionales Números DGODU-LP-08-2015 a DGODU-LP-12-2015 119

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Editorial el Manual Moderno, S.A. de C.V. 120
- ◆ IP Promotora, S.A. de C.V. 123
- ◆ Espacios Floresta, S.A. de C.V. 124
- ◆ Bet & Bet, S.A. de C.V. 125
- ◆ Espacios Reyna, S.A. de C.V. 126
- ◆ Servicios Empresariales OID, S.A. de C.V. 127
- ◆ Edificaciones Calpre, S.A. de C.V. 127
- ◆ MKZ, S.A. de C.V. 128
- ◆ **Edictos** 129
- ◆ Aviso 130

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA**, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla 27 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 13 de fecha 20 de Enero de 2015, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS BAJAS DEL CONCEPTO DIRECCIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE PARA LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE DEJARAN DE APLICAR DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015.**

En la página 36, en los numerales:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1.11.1.1	Ratificación de autorización para operar y mantener un centro de verificación vehicular por línea de verificación a gasolina y dual.	Por línea de verificación a gasolina y dual	\$16,190.00
1.11.1.2	Ratificación de autorización para operar y mantener un centro de verificación vehicular por línea de verificación a diesel	Por línea de verificación a diesel	\$5,397.00

### TRANSITORIO

**Único.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México D.F; a 23 de septiembre de 2015.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**AVISO POR EL QUE SE PRORROGA EL “ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, RELATIVAS A CUALQUIER ACTO ADMINISTRATIVO QUE IMPLIQUE LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE ORDENACIÓN NÚMERO 26.- NORMA PARA INCENTIVAR LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA SUSTENTABLE, DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR”, PUBLICADO EL 19 DE AGOSTO DE 2013 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, 15 fracción II, 16 fracción IV, 24 fracciones I, VI, X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4 fracción III y 7 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el 19 de agosto de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción y gestión de solicitudes que se presentan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativas a cualquier acto administrativo que implique la aplicación de la Norma de Ordenación Número 26.- Norma para Incentivar la Producción de Vivienda Sustentable, de Interés Social y Popular”, con el fin de realizar un estudio técnico integral sobre su contenido, objetivo, alcances, así como su adaptación a la movilidad de la población y a las necesidades de desarrollo de las diferentes zonas del Distrito Federal; cuyo punto segundo fue modificado por Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de febrero de 2014;

Que con fecha 10 de julio de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el correspondiente “Aviso por el que se prorroga de vigencia del Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción y gestión de solicitudes que se presentan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativas a cualquier acto administrativo que implique la aplicación de la Norma de Ordenación número 26.- Norma para Incentivar la Producción de Vivienda Sustentable, de Interés Social y Popular” con vigencia del 14 de julio al 14 de diciembre de 2014;

Que el mencionado acuerdo publicado el 10 de julio de 2014 se ha venido prorrogando, siendo su última prórroga la publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2015, con una vigencia del 1º de julio al 30 de septiembre de 2015;

Que los avances del estudio técnico integral permiten establecer la posibilidad de encontrar nuevas alternativas para la producción de vivienda de interés social y popular, a través de mecanismos normativos que establezcan estímulos y lineamientos de procedimiento y control, cuyos alcances se están definiendo;

Que en atención a lo anterior y a que la vigencia del aviso de prórroga de suspensión, publicado el 30 de junio de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, concluye el próximo 30 de septiembre de 2015, resulta necesario continuar con la suspensión temporal de recepción y gestión de solicitudes relativas a cualquier acto administrativo que implique la aplicación de la Norma de Ordenación Número 26, a fin de contar con el tiempo suficiente para concluir el estudio técnico y con base en la información que se obtenga, determinar la conveniencia de su permanencia, modificación o, en su caso, abrogación; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente

**AVISO POR EL QUE SE PRORROGA EL “ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, RELATIVAS A CUALQUIER ACTO ADMINISTRATIVO QUE IMPLIQUE LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE ORDENACIÓN NÚMERO “26.- NORMA PARA INCENTIVAR LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA SUSTENTABLE, DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR”, PUBLICADO EL 19 DE AGOSTO DE 2013 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ÚNICO.-** Se prorroga el “Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción y gestión de solicitudes que se presentan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativas a cualquier acto administrativo que implique la aplicación de la Norma de Ordenación Número 26.- Norma para Incentivar la Producción de Vivienda Sustentable, de Interés Social y Popular” del 1º de octubre al 31 de diciembre de 2015.

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

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(Firma)

**ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ**

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción XXXI, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

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

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

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-14/100715-D-SSPDF-01/160115.

Que una vez efectuado el trámite de registro pertinente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, son los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-14/100715-D-SSPDF-01/160115**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Junio 2015

### ÍNDICE

1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. INTEGRACIÓN
4. ATRIBUCIONES
5. FUNCIONES

## 6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

## 7. PROCEDIMIENTO(S)

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 9. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### 1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 07 de julio de 2014.

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

#### LEYES

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma el 16 de enero de 2012.

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

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 05 de abril de 2012.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 24 de febrero de 2009.

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

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

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

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

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

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 02 de mayo de 2014

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma 13 de marzo de 2014.



Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada el 21 de octubre de 2008, Última reforma el 17 de febrero de 2012.

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

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, publicada en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 29 de enero de 2015.

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

## **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última reforma el 20 de junio de 2014.

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

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma. El 23 de agosto de 2013.

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma el 28 de julio de 2010.

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

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

Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de noviembre 2009

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

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

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 1996. Última reforma el 27 de abril de 2000.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 16 de enero de 2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma 15 de enero de 2015.

## DECRETOS

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

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

Decreto por el que se expide el código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014.

## ACUERDOS

Acuerdo 02/XXII/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban los criterios de asignación, las fórmulas y variables utilizadas en el cálculo para la distribución de los recursos del fondo de aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2008. Aclaración el 13 de febrero de 2008.

Acuerdo por el que se da a conocer el catálogo de bienes SUBSEMUN2010, para el equipamiento de las corporaciones de Seguridad Pública en los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que resultaron elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2010.

Acuerdo 05/XXXVII/14 Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicados en el ejercicio fiscal 2015. (Anexo I), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2015.

Acuerdo 05/XXXVII/14 Criterios Generales para la administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes. (Anexo II), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer a las entidades federativas la Distribución y calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2015, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2015.

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la observancia de La Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de septiembre de 2002

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

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

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

Acuerdo por el que se modifican las fechas de publicación de los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo 2014.

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Sectorial de Seguridad Pública Ciudadana 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre 2014.

Acuerdo mediante el cual se delega en el Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal la facultad de la Autorización a la que alude el penúltimo párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero 2015.

Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con grado de Integración Nacional mayor al 0% que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su adquisición o arrendamiento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de febrero 2015.

Acuerdo 03/2015 mediante el cual se hace del conocimiento del público en general los días que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos en general competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, correspondientes al año 2015 y enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de febrero de 2015.

## **CIRCULARES**

Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

Circular Uno 2014 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal ,publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014. Última modificación el 14 de agosto de 2014.

Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

Circular N° /0687/2006.

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

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

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

Circular N° OM/0174/2008.

Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 29 de enero de 2008.

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

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

Manual de Comunicación e Identidad Gráfica CDMX 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de febrero de 2015.

Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de agosto de 2014.

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

Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal Modificación y Actualización 25 de febrero 2010, Última Modificación y actualización 31 de octubre 2012.

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

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

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

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002

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

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

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

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

Lineamientos Programa Anual de Modernización Administrativa para el ejercicio correspondiente.

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

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

Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010.

Lineamientos Generales para la adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010.

Procedimiento para la autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador julio de 2011.

Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina para contener el Gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de marzo de 2012.

Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles del Gobierno del Distrito Federal que permite la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y la Lista de Cuentas, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de septiembre de 2013.

## **REGLAS**

Reglas para fomentar y promover la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

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

Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de enero de 2008.

Reglas para la aplicación de las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y el empleo, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de mayo de 2009

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

## **NORMAS**

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

Normas para la Contratación de prestadores de servicios (personas físicas) con cargo a la Partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios en las Dependencias, Órganos desconcentrados Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de enero de 2012

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

## **PLANES**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial el 20 de mayo de 2013.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2013.

Programa Sectorial de Seguridad Ciudadana 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2014.

## **DICTÁMENES**

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

## **CONVENIOS**

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que celebran el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2014 y en el Darío Oficial de la Federación el 22 de abril de 2014.

## **GUÍAS**

Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de fecha abril 2011.

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

## **PROCEDIMIENTOS**

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

## **AVISOS**

Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo, en su parte Organización, de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, con número de registro MA-11000-16/10 validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio OM/CGMA/0497/2014 del 04 de julio 2014, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de agosto 2014.

Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2015 de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero 2015.

Aviso por el que se da a conocer el Manual de Comunicación e Identidad Gráfica CDMX 2015. , publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de febrero 2015.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública, para que los integrantes de dicho subcomité conozcan y acaten las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de manera racional optima eficiente y transparente, así como las directrices y políticas que emita el comité con el fin de dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV (Licitación Pública o Invitación Restringida Declarada Desierta) y XII (Servicios Profesionales por Personas Físicas) del propio precepto y del Artículo 57 (Contratación Directa por Caso Fortuito, Desastre o peligro la Seguridad o Integridad de los Habitantes del Distrito Federal) de la misma Ley. Así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas.

### 3. INTEGRACIÓN

El Subcomité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

<b>3.1</b>	Presidente	Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>3.2</b>	Secretario Ejecutivo	Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>3.3</b>	Secretario Técnico	Director de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.
<b>3.4</b>	Vocales	Director General de Recursos Financieros Director de Transportes Subsecretario de Desarrollo Institucional Subsecretaria de Participación Ciudadana y Prevención del Delito. Subsecretario de Operación Policial
<b>3.5</b>	2 Contralores Ciudadanos Acreditados	Contralores designados por la Contraloría General del Distrito Federal acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
<b>3.6</b>	Asesores	Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Representante de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública. Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
<b>3.7</b>	Invitados	El presidente del Subcomité, decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, quienes tendrán carácter de invitados.
<b>3.8</b>	Acreditamiento	Los Vocales y Asesores titulares Integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción del Presidente y el Secretario ejecutivo a quienes invariablemente los suplirán al Primero el Secretario Ejecutivo y al Segundo de ellos, el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.

### 4. ATRIBUCIONES

#### 4.1 Del Subcomité

4.1.1. Elaborar y someter a la autorización del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, su manual de Integración y Funcionamiento.

4.1.2. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo.

4.1.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

4.1.4. Aplicar los lineamientos generales y las políticas del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

4.1.5. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras que establezca el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

4.1.6. Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

4.1.7. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley.

4.1.8. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y prestación de servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley.

4.1.9. Analizar y remitir semestralmente al Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación.

4.1.10. Analizar y remitir semestralmente y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

4.1.11. Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte.

4.1.12. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine.

4.1.13. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

## **5. FUNCIONES**

### **5.1. Del Presidente**

5.1.1 Presidir las sesiones del Subcomité en los casos que el considere pertinente asistir, así como emitir el voto de calidad.

5.1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

5.1.3. Convocar a sesiones extraordinarias.

5.1.4. Proponer la designación de invitados al Subcomité.

5.1.5. Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones.

5.1.6. Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

a) Dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones.

b) La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad y demás normas aplicables.

c) Al cumplimiento eficaz de los programas de la Secretaría y el Gobierno del Distrito Federal.

d) Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal.

e) Informar periódicamente al Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité.

5.1.7. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, los siguientes documentos:



- a) El Calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité.
- b) El Manual de Integración y Funcionamiento.
- c) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- d) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se expondrán al Subcomité.

5.1.8. Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Subcomité, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

## **5.2. Del Secretario Ejecutivo**

5.2.1. Formular el orden del día, tomando en cuenta los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité.

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

5.2.3. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

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

5.2.5. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión.

5.2.6. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8.5. del presente Manual, en su caso incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité.

5.2.7. Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente de conformidad a lo señalado en el numeral 8.3.1.10. de este documento.

5.2.8. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

5.2.9. Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité.

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

5.2.11. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento.

5.2.12. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- a) El Calendario de sesiones ordinarias del Subcomité.
- b) El Manual de Integración y Funcionamiento.
- c) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- d) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que presentarán al Subcomité.

5.2.13. Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos.

5.2.14. Ejercer, cuando supla al presidente, las funciones de éste.

5.2.15. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el presidente o el pleno del Subcomité.

### **5.3. Del Secretario Técnico**

5.3.1. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, para lo cual observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

5.3.2. Elaborar e integrar las Actas de Sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.

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

5.3.4. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.

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

5.3.6. Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

5.3.7. Hacer llegar oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor, así como de conformidad al numeral 8.3.1.10. de este documento.

5.3.8. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.

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

5.3.10. Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- a) El Calendario de sesiones ordinarias del Subcomité.
- b) El Manual de Integración y Funcionamiento.
- c) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- d) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se expondrán al Subcomité.

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

5.3.12. Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

### **5.4. De los Vocales**

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

5.4.2. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que les han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables.

5.4.3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

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

5.4.5. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité.

5.4.6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité.

5.4.7. Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

### **5.5. Del Contralor Ciudadano**

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

5.5.2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

5.5.3. Proponer, en forma clara y correcta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten, a la consideración y resolución del Subcomité.

5.5.6. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité.

5.5.7. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité.

5.5.8. Aquellas que le señale la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y otras Leyes aplicables.

### **5.6. De los Asesores**

5.6.1. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

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

5.6.3. Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

5.6.4. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y,

5.6.5. Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

### **5.7. De los Invitados**

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

5.7.2. Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y,

5.7.3. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

## **6. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **6.1. Voz y votación**

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

I. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, además, contará con voto de calidad en caso de empate.

II. El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

III. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero no a voto.

IV. Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

V. Los Contralores Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto.

VI. Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

VII. Los Invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

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

## **6.2. De la suplencia**

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

6.2.2. En ausencia del Presidente, éste será suplido por el Secretario Ejecutivo.

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

6.2.4. Las ausencias de los Vocales y Asesores del Subcomité serán suplidas por el servidor público designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura dictaminada. Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores Titulares podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.

6.2.5. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión.

6.2.6. Los Vocales y Asesores titulares, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

## **6.3. De las sesiones**

6.3.1. Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias y se celebrarán de la siguiente forma:

6.3.2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación o diferimiento, mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

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

6.3.4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.

6.3.5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo del 50% más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.

6.3.6. A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares.

6.3.7. La participación de los servidores públicos suplentes deberá ser debidamente acreditada y su intervención será por excepción.

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

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

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Orden del día.
- III. Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).
- IV. Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).
- V. Presentación de casos.
- VI. Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

6.3.10. Se deberá integrar la carpeta de trabajo con el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Subcomité.

6.3.11. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, debiendo remitir una carpeta de forma impresa a cada uno de los representantes de la Contraloría General y de la DGRMSG.

6.3.12. Los asuntos que se sometan a dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso.

6.3.13. En cada sesión se levantará acta que será firmada por los que hubiesen asistido a ella, misma que deberá incluir los siguientes conceptos:

- a) Asistentes.
- b) Declaratoria de quórum.
- 9c) Orden del día.
- d) Acuerdos.
- e) Votos.
- f) Comentarios adicionales.
- g) Cierre de la sesión.

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

#### **6.4. Del desarrollo de las sesiones**

6.4.1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma.

6.4.2. La primera sesión ordinaria, se efectuara en el primer mes de cada año, en donde se instalara formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditaran los miembros que asistirán a las sesiones.

- 6.4.3. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que para tal efecto se elabore.
- 6.4.4. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- 6.4.5. El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión, en los casos de ausencia del Presidente Titular y de su Suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión.
- 6.4.6. En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- 6.4.7. El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión que se dé cuenta, durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ésta última.
- 6.4.8. Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité los asuntos contenidos en el orden del día.
- 6.4.9. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Subcomité.
- 6.4.10. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y, en su caso, sus respectivos suplentes, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 6.4.11. El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité.
- 6.4.12. El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.
- 6.4.13. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso y proceder a cuantificar los votos a favor, en contra y, en su caso las abstenciones, respecto de las cuales se asentará en el acta las razones que conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos se actualizan.
- 6.4.14. En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión.
- 6.4.15. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente.
- 6.4.16. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y solo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 6.4.17. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
- 6.4.18. El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el numeral 8.3.12, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité una vez aprobada.
- 6.4.19. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

## **6.5. De la presentación de los casos**

6.5.1. Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

6.5.2. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha de que haya de celebrarse la sesión.

6.5.3. Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

6.5.4. La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

6.5.5. Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

6.5.6. Anexará oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Dirección General de Recursos Financieros, con la que se acredite la disponibilidad de recurso en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable.

6.5.7. Incluirá la requisición de adquisición de bienes o la orden de servicio con sellos de suficiencia y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo.

6.5.8. Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Secretario de Seguridad Pública.

6.5.9. Anexará el estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Recursos Materiales, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en los numerales 4.8.1, 4.8.2 y 4.8.3 de la Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y publicada en la Gaceta Oficial, el 08 agosto de 2012.

6.5.10. Contar previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la DGRMSG, para el caso que aplique.

6.5.11. Tratándose de adquisiciones que contemplen bienes de los considerados en la Ley de Austeridad, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General.

6.5.12. Tratándose de bienes sujetos a la autorización previa de los Subcomités Técnicos establecidos se deberá emitir el dictamen correspondiente.

6.5.13. Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presente.

6.5.14. Contará previamente con dictamen de SEDECO, la Liberación de Bienes Consolidados y la autorización de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para los casos que apliquen.

## 6.6. Toma de decisiones

6.6.1. La toma de decisiones del Subcomité se regirá por las siguientes reglas:

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

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

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

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

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

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

## **7. PROCEDIMIENTO(S)**

### **Nombre del Procedimiento:**

Presentación de Casos para su Integración en la Carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

### **Objetivo General:**

Integrar, registrar y dar seguimiento a los Casos presentados al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para determinar la excepción a la licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos, con el objetivo de someter al análisis, discusión y aprobación en caso de ser legalmente procedente de manera ágil y transparente.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. Será responsabilidad del área solicitante, entregar completa la documentación soporte referente al Caso de excepción a la licitación pública, como lo establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos.
2. Será responsabilidad del Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificar y validar si la documentación soporte presentada, cumple con los lineamientos administrativos y ordenamientos jurídicos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos.
3. Será responsabilidad del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificar los Casos que integran la Carpeta de trabajo y determinar con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos, el tipo de sesión correspondiente.
4. Para las sesiones ordinarias se programarán en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, presentando un calendario de sesiones para su aprobación y/o modificación del pleno y para las sesiones extraordinarias se informará con un día hábil previo a la Sesión, se programará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos.
5. Será responsabilidad del Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, registrar y dar seguimiento a los Casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.



**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Ío.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Área Solicitante	1	Envía "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al Caso de excepción a la licitación pública, para dictaminación, al Secretario Ejecutivo del Subcomité.	1 día
(Secretario Ejecutivo)	2	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al Caso de excepción a la licitación pública, analiza y envía al Secretario Técnico del Subcomité.	2 días
(Secretario Técnico)	3	Recibe y registra "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al Caso de excepción a la licitación pública, y verifica si cumple con la documentación correspondiente. <b>¿Cumple con la Documentación?</b>	1 día
	4	Elabora "Oficio de Envío" informando la documentación faltante y turna al Área Solicitante, junto con el "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte". Archiva acuse del "Oficio de Envío". (Regresa a la Actividad No.1).	1 día
	5	Ingresa el caso de excepción a la licitación pública a la "Carpeta", para su presentación a la sesión correspondiente.	1 día
	6	Elabora "Oficio de Envío" informando que procede la solicitud del Caso de excepción a la licitación pública y lo turna junto con "Carpeta" al Presidente del Subcomité.	1 día
(Presidente)	7	Recibe "Carpeta", verifica Caso de excepción de licitación pública e instruye al Secretario Técnico.	1 día
(Secretario Técnico)	8	Recibe Instrucción, elabora "Convocatoria" y "Oficio de Envío" en original y copia y su envío a los integrantes (vocales propietarios, asesores e invitados) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para su dictaminación correspondiente, archiva acuse de "Oficio de Envío", junto con "Carpeta".	1 día

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1 ANEXOS**

Formato del Acta de Sesión para el Subcomité

**SUBCOMITE DE ADQUISICIONES  
AARENDAMIENTOS Y PRESTACION  
DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**\_\_\_\_ SESION \_\_\_\_\_ DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE  
SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

En La Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_ los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DIA-----

- 1. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal -----
- 2. Orden del día. -----
- 3. Lectura y Aprobación en su caso de Actas: -----
- 4. Seguimiento de Acuerdos. -----
- 5. Presentación de casos. -----
- 6. Acuerdos. -----
- 7. Asuntos Generales. -----
- 8. Cierre de sesión. -----

-----DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal -----
- 2.- Orden del Día.- -----
- 3. Lectura y en su caso Aprobación en su caso de Actas: -----
- 4.- Seguimiento de Acuerdos: -----
- 5. Presentación de Casos: -----
- 6.- Acuerdos:-----
- 7.- Asuntos Generales: -----
- 8.- Cierre de Sesión: -----

Señor presidente, se tiene por cerrada la sesión siendo las: \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos de día de la fecha-----

**PRESIDENTE**

Oficial Mayor de la Secretaría de  
Seguridad Pública

**SECRETARIO EJECUTIVO**

Director General de Recursos Materiales

**SECRETARIO TÉCNICO**

Director de Adquisiciones,  
Almacenes y Aseguramiento

**VOCAL PROPIETARIO**

Subsecretario de Operación Policial

**VOCAL PROPIETARIO**

Subsecretario de Participación  
Ciudadana y Prevención del Delito

**VOCAL PROPIETARIO**

Subsecretario de Desarrollo Internacional

**VOCAL PROPIETARIO**

Director General de Recursos  
Financieros

**VOCAL PROPIETARIO**

Director de Transportes

**CONTRALOR CIUDADANO  
ACREDITADO**

Contralor Ciudadano Acreditado

**CONTRALOR CIUDADANO  
ACREDITADO**

Contralor Ciudadano Acreditado

**ASESOR**

Representante de la Contraloría Interna de  
en la Secretaría de Seguridad Pública

**ASESOR**

Representante de la Dirección General de  
Recursos Materiales y Servicios Generales  
de la Oficialía Mayor del Distrito Federal

**INVITADO****ASESOR**

Representante de la Dirección General de Asuntos  
Jurídicos

**INVITADO****INVITADO**

**SUBCOMITE DE ADQUISICIONES  
AARENDAMIENTOS Y PRESTACION  
DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**\_\_\_<sup>1</sup>\_\_\_ SESION \_\_\_<sup>2</sup>\_\_\_ DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE  
SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

En La Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_:\_\_\_ horas del día \_\_\_<sup>4</sup>\_\_\_ de \_\_\_<sup>5</sup>\_\_\_ del año \_\_\_<sup>6</sup>\_\_\_, reunidos en  
\_\_\_\_\_<sup>7</sup>\_\_\_\_\_, sita en  
\_\_\_\_\_<sup>8</sup>\_\_\_\_\_, los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Prestación de Servicios: \_\_\_\_\_<sup>9</sup>\_\_\_\_\_, para llevar a cabo el desarrollo de la \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Sesión  
\_\_\_\_\_<sup>11</sup>\_\_\_\_\_ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con el siguiente: --

-----ORDEN DEL DIA-<sup>12</sup>-----

- 1. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal ----<sup>13</sup>-----
- 2. Orden del día. --<sup>14</sup>-----
- 3. Lectura y Aprobación en su caso de Actas: ----<sup>15</sup>-----
- 4. Seguimiento de Acuerdos. ---<sup>16</sup>-----
- 5. Presentación de casos. -----<sup>17</sup>-----
- 6. Acuerdos. -----<sup>18</sup>-----
- 7. Asuntos Generales. -----<sup>19</sup>-----
- 8. Cierre de sesión. ---<sup>20</sup>-----

-----DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA----<sup>21</sup>-----

- 1.- Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal ---<sup>22</sup>-----
- 2.- Orden del Día.----<sup>23</sup>-----
- 3. Lectura y en su caso Aprobación en su caso de Actas: ----<sup>24</sup>-----
- 4.- Seguimiento de Acuerdos: -----<sup>25</sup>-----
- 5. Presentación de Casos: -----<sup>26</sup>-----
- 6.- Acuerdos:-----<sup>27</sup>-----
- 7.- Asuntos Generales: -----<sup>28</sup>-----
- 8.- Cierre de Sesión: -----<sup>29</sup>-----

Señor presidente, se tiene por cerrada la sesión siendo las: \_\_\_<sup>29</sup>\_\_\_ horas con \_\_\_<sup>29</sup>\_\_\_ minutos de día de la fecha-----

30

**PRESIDENTE**

Oficial Mayor de la Secretaría de  
Seguridad Pública

30

**SECRETARIO TÉCNICO**

Director de Adquisiciones,  
Almacenes y Aseguramiento

30

**VOCAL PROPIETARIO**

Subsecretario de Participación  
Ciudadana y Prevención del Delito

30

**VOCAL PROPIETARIO**

Director General de Recursos  
Financieros

30

**CONTRALOR CIUDADANO  
ACREDITADO**

Contralor Ciudadano Acreditado

30

**SECRETARIO EJECUTIVO**

Director General de Recursos Materiales

30

**VOCAL PROPIETARIO**

Subsecretario de Operación Policial

30

**VOCAL PROPIETARIO**

Subsecretario de Desarrollo Internacional

30

**VOCAL PROPIETARIO**

Director de Transportes

30

**CONTRALOR CIUDADANO  
ACREDITADO**

Contralor Ciudadano Acreditado

30

**ASESOR**

Representante de la Contraloría Interna de en  
la Secretaría de Seguridad Pública

30

**ASESOR**

Representante de la Dirección General de  
Recursos Materiales y Servicios Generales  
de la Oficialía Mayor del Distrito Federal

30

**INVITADO**

30

**ASESOR**

Representante de la Dirección General de Asuntos  
Jurídicos

30

**INVITADO**

30

**INVITADO****Instructivo de llenado.**

El presente formato será llenado por el Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la S.S.P. o por el personal que éste designe.


**Formato Acta de Sesión**


Dice	Debe anotarse
1. _____ SESIÓN	Con letra el número progresivo de sesión de la que se trate (Primera o Segunda o Tercera etc.).
2. _____ DEL SUBCOMITÉ...	Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso de la sesión que se lleva a cabo.
3. ...siendo las __:__ horas...	Con números arábigos la hora en que sesiona el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios de la S.S.P.
4. ...del día __...	Con números arábigos el día del mes en que sesiona el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios de la S.S.P.
5. ...de _____...	Con letra el mes del año en que sesiona el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios de la S.S.P.
6. ...del año _____,...	Con números arábigos el año en el cual se lleva a cabo la sesión.
7. ...reunidos en _____	El nombre del inmueble o instalación donde se lleva a cabo la sesión.
8. ...sita en _____	El domicilio donde se ubica el inmueble o instalación donde se lleva a cabo la sesión

9. ...los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: .....	Los nombres, títulos o acreditación en el subcomité, así como el cargo que desempeñan, los integrantes o participantes que asisten en la sesión.
10. ...para llevar a cabo el desarrollo de la .....	Con letra el número progresivo de sesión de la que se trate (Primera o Segunda o Tercera etc.).
11. ...Sesión .....	Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso de la sesión que se lleva a cabo.
12. ORDEN DEL DÍA	En forma de lista los nombres de los puntos en que se desarrollara la sesión, utilizando números arábigos al inicio de estos.
13. 1.-Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal	La lista de asistencia de los participantes que se les envió invitación para asistir a la sesión.
14. 2.-Orden del Día	Los nombres de los puntos en que se desarrollara la sesión
15. 3.-Lectura y Aprobación en su caso de Actas:	El título de La(s) acta(s) de la(s) sesión(es) pasada (s).pasadas
16. 4.-Seguimiento de Acuerdos.	Los títulos de los acuerdos, que convinieron de manera genérica los participantes de la (s) sesión (es) anterior (es), derivada de observaciones y/o señalamientos que se vertieron en el pleno del Subcomité.
17. 5.-Presentación de Casos.	Cada uno de los casos que serán sometidos al pleno del subcomité.
18. 6.-Acuerdos	Los títulos de los acuerdos, que convinieron de manera específica los participantes de la (s) sesión (es) anterior (es), derivada de observaciones y/o señalamientos que se vertieron en el pleno del Subcomité.
19. 7.- Asuntos Generales	Los informes que se dan a conocer a los integrantes del pleno.
20. 8.- Cierre de Sesión	Solo el nombre del apartado y quedara en blanco, posteriormente en el desahogo de la sesión será utilizado para la conclusión de la sesión.
21. DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA	El desarrollo de la sesión conforme a los puntos establecidos en el orden del día.
22. 1.-Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal	Lo que exprese el Secretario Técnico del Subcomité como respuesta a la pregunta del Presidente o Presidente Suplente, con base al registro de asistencia de los participantes, si existe quórum o no, para llevar a cabo la sesión.
23. 2.-Orden del Día.	Lo que dice el Presidente o Presidente Suplente, cuando pone a consideración de los integrantes del pleno, la orden día.
24. 3.-Lectura y Aprobación en su caso de Actas:	En su caso la lectura hecha de la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) pasadas así como de su aprobación o las observaciones señaladas por los integrantes del pleno.
25. 4.-Seguimiento de Acuerdos.	Los acuerdos con la documentación soporte, que convinieron de manera genérica los participantes de la (s) sesión (es) anterior (es), derivada de observaciones y/o señalamientos que se vertieron en el pleno del Subcomité.
26. 5.-Presentación de Casos.	La lectura de cada caso presentado al pleno del subcomité así como los comentarios u observaciones que realicen los miembros o participantes en la sesión.
27. 6.-Acuerdos	Los acuerdos con la documentación soporte, que convinieron de manera específica los participantes de la (s) sesión (es) anterior (es), derivada de observaciones y/o señalamientos que se vertieron en el pleno del Subcomité.
28. 7.-Asuntos Generales	La lectura de los informes que se dan a conocer a los integrantes del pleno, así mismo los comentarios u observaciones realizados por los mismos.
29. 8.- Cierre de Sesión	La declaración formal de la conclusión de la sesión, describiendo la hora en que se realiza dicha acción
30. PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO, SECRETARIO TÉCNICO, VOCAL PROPIETARIO, CONTRALOR CIUDADANO, ASESOR, INVITADO.	Los nombres, títulos o acreditación en el subcomité, así como el cargo que desempeñan y la firma autógrafa de los integrantes o participantes que asisten en la sesión



Formato Listados de Casos

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios		ÁREA SOLICITANTE: PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICIÓN DE BIENES ( ) ARRENDAMIENTOS ( ) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ( )					
SESIÓN: ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ) FECHA:							
CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	SOLICITUD AL SUBCOMITÉ	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ
							SE APRUEBA: (SI) (NO)
IMPORTE: 16% IVA TOTAL:							
ELABORO: SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS _____ Vº Bº PRESUPUESTAL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS _____ AUTORIZO: DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASESORAMIENTO		PRESIDENTE OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA SECRETARIO EJECUTIVO DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASESORAMIENTO		VOCALES SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL SUBSECRETARIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VOCAL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS CONTRALOR CIUDADANO ACREDITADO CONTRALOR CIUDADANO ACREDITADO	

 <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios</p>		<p>ÁREA SOLICITANTE: (4)</p> <p>PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICIÓN DE BIENES ( ) ARRENDAMIENTOS ( ) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ( )</p>		<p>CLAVE PRESUPUESTAL: PARTIDA PRESUPUESTAL (8) PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: (9) IMPORTE DEL CASO: (10) No. DE SOLICITUD DE SERVICIOS: (11) EXISTENCIA EN EL ALMACEN: (12)</p>	
<p>SESION: (1) ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )</p> <p>FECHA: (2)</p>		<p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p>		<p>MONTO ESTIMADO</p>	
<p>UNIDAD</p>		<p>SOLICITUD AL SUBCOMITÉ</p>		<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	
<p>CANTIDAD</p>		<p>IMPORTE: 16% I.V.A. TOTAL:</p>		<p>SE APRUEBA: (SI) (NO)</p>	
<p>ELABORO</p>		<p>VOCALES</p>		<p>VOCAL</p>	
<p>(1) SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>		<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>		<p>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>V. B. PRESUPUESTAL</p>		<p>DIR. DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ASESORAMIENTO</p>		<p>SUBSECRETARIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO</p>	
<p>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS</p>		<p>SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL</p>		<p>CONTRALOR CIUDADANO ACREDITADO</p>	
<p>AUTOREZO</p>		<p>SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		<p>CONTRALOR CIUDADANO ACREDITADO</p>	
<p>DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ASESORAMIENTO</p>		<p>OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>		<p>DIRECTOR DE TRANSPORTES</p>	

### Instructivo de llenado

El presente formato será llenado por el área requirente con base a sus necesidades y a verificación de existencias en almacén.

#### Formato Listados de Casos

Dice	Debe anotarse
1. SESIÓN:	El número progresivo de sesión de la que se trate.
2. ORDINARIA ( ), EXTRAORDINARIA ( )	Una X en el paréntesis de la Sesión correspondiente, ya sea Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
3. FECHA:	La fecha de la Sesión
4. ÁREA SOLICITANTE:	El área que está requiriendo los bienes o servicios.
5. PROCEDIMIENTO SOLICITADO:	El tipo de procedimiento a dictaminar el cual deberá ser invariablemente: <u>Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación.</u>
6. ADQUISICIÓN DE BIENES ARRENDAMIENTO ( ), CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ( )	Una X lo que se está requiriendo; Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Contratación de Servicios.
7. CLAVE PRESUPUESTAL:	La Clave Presupuestal, de conformidad con la que se indica en la Suficiencia Presupuestal correspondiente.
8. PARTIDA PRESUPUESTAL:	La Partida Presupuestal, de conformidad con la que se indica en la Suficiencia Presupuestal correspondiente.
9. PRESUPUESTO DE LA PARTIDA:	El importe de la Partida Presupuestal, de conformidad con el que se indica en la Suficiencia Presupuestal autorizada.
10. IMPORTE DEL CASO:	El importe total del Caso presentado para dictaminación, de conformidad con la Justificación y en su caso con los soportes documentales del mismo; Cotizaciones y/o Sondeo de Mercado.
11. No. DE SOLICITUD DE SERVICIO:	El número de la Requisición de Compra o de la Solicitud de Servicios.
12. EXISTENCIA EN EL ALMACEN:	En el caso de adquisición de bienes: <u>"Sin existencia en el Almacén"</u> y, para el caso de solicitud de servicios: <u>"No aplicable"</u> .
13. CASO No.	El número de Caso que corresponda de acuerdo con el consecutivo que tenga la Secretaría Técnica del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
14. CANTIDAD	La cantidad específica de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados, y si es el caso indicar las cantidades máximas y mínimas requeridas.
15. UNIDAD	La Unidad de Medida de los bienes y/o servicios solicitados.
16. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	De manera breve y descriptiva los bienes y/o servicios que se requieren, así como el periodo de contratación de los bienes y/o servicios.
17. MONTO ESTIMADO	El importe del Caso, de acuerdo con la Justificación y en su caso con los soportes documentales del mismo; Cotizaciones y/o Sondeo de Mercado, precisando los importes máximos y mínimos si así procede, desglosando el I.V.A., en ellos.
18. SOLICITUD AL SUBCOMITÉ	En forma breve y concisa la solicitud de Dictaminación al Pleno del Órgano Colegiado de los bienes y/o servicios requeridos, señalando en su caso el periodo de contratación, así como el fundamento legal que sustenta la adquisición de bienes o contratación de servicios.
19. FUNDAMENTO LEGAL	El fundamento legal o la normatividad aplicable que sustenta el requerimiento de la adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios, indicando específicamente los artículos, fracciones o párrafos que sustentan, de la ley de la materia ya sea local o federal, si es el caso.
20. DICTAMEN DEL SUBCOMITE, SE APRUEBA, SI, NO	Con una "X" en "SI" o en "NO", según corresponda la Dictaminación del pleno si fue favorable o no..

21. ELABORO El nombre, cargo y firma en original del titular del área que presenta el Caso a Dictaminación del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
22. Vo. Bo. PRESUPUESTAL El nombre, cargo y firma en original del titular de la Dirección General de Recursos Financieros de la S.S.P., quien avala la suficiencia presupuestal que da sustento al Caso presentado a Dictaminación del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios..
23. AUTORIZO El nombre, cargo y firma en original del Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios., quien presenta el Caso a solicitud de las áreas usuarias.
24. PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO, VOCALES, CONTRALOR CIUDADANO. El nombre y firma del presidente, secretario Ejecutivo, vocales que conforman el Subcomité en cuestión, así como del Contralor Ciudadano.

Formato Seguimiento de Acuerdos



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN: \_\_\_\_\_ HOJA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

SESIÓN	FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACUERDO	AVANCE	OBSERVACIONES	CONCLUIDO

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
 AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
 SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

SESIÓN: \_\_\_\_\_ (1)      HOJA: \_\_\_\_\_ (1)  
 FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

BESIÓN	FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACUERDO	AVANCE	OBSERVACIONES	CONCLUIDO
(4)	(1)	(4)	(1)	(1)	(1)	(1)

ELABORÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ (1)

**Instructivo de llenado**

El presente formato será llenado por el Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios de la S.S.P. o por el personal que este designe.

Dice	<b>Formato Seguimiento de Acuerdos</b> Debe anotarse
1. SESIÓN:	La Sesión que corresponde, ya sea Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
2. HOJA:	El número progresivo de la hoja que corresponda a su integración.
3. FECHA:	La fecha de la Sesión.
4. SESIÓN	La Sesión que corresponde, ya sea Ordinaria o Extraordinaria en que se haya derivado el acuerdo de que se trate.
5. FECHA	La fecha de la Sesión en la cual se derivó el acuerdo del cual se está informando.
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre completo del área que solicitó el caso del cual derivó el acuerdo al que se le esté dando el seguimiento.
7. ACUERDO	El acuerdo que se derivó de la dictaminación del Caso en el seno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. El avance que se ha desarrollado en el cumplimiento de las observaciones realizadas al Caso presentado, por parte de los miembros del Subcomité y en su caso subsanar la condicionalidad del mismo para que procedan los pasos subsecuentes.
8. AVANCE	Todas y cada una de las observaciones que se hayan derivado por parte del Órgano Interno o de los demás integrantes del Subcomité y superar la condicionalidad del Caso ante la Contraloría Interna.
9. OBSERVACIONES	El grado de Avance en la solventación de las observaciones realizadas por el Órgano Interno o de las áreas solicitantes o los demás miembros o invitados a las sesiones del S.A.A.P.S., hasta su solventación total.
10. CONCLUIDO	
11. ELABORO, NOMBRE, CARGO	El nombre y cargo de la persona que elaboró el formato.
12. AUTORIZO, NOMBRE, CARGO	El nombre y cargo de la persona que autoriza la información descrita en el formato.

Formato Justificación

### JUSTIFICACIÓN

México, D.F. a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Adquisición de Bienes ( )  
Arrendamiento ( )  
Prestación de Servicios ( )

#### Área Solicitante:

#### Tipo de Requerimiento

Descripción del Bien o Servicio

#### Partida Presupuestal

(Número y descripción)

#### Importe de la partida:

\$ 000.00 (pesos 00/100 M.N.) IVA incluido

#### Periodo Vigente

#### Antecedentes

#### Justificación

#### Necesidad de la Contratación

#### Fundamento Legal

Esta solicitud se fundamenta en lo establecido en el **Artículo 134 constitucional**, así como en los **Artículos 26, 27 Inciso "C", 28, 52 y 54 fracción \_\_\_ y antepenúltimo párrafo**, de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

**Acreditación de Criterios para determinar las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.**

(Desagregar los Artículos)

(Motivación Legal)



**Solicitud del Subcomité**

Se solicita a este Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la autorización para llevar a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, la adquisición de (En el caso de servicios especificar el tipo y periodo de prestación del mismo) :  
(Describir)

Lo anterior por un monto de \$ 000.00 ( pesos 00/100 M.N.), I.V.A. Incluido.

**AREA SOLICITANTE  
ELABORA**

---

**Director General y/o Director de Área**

**APRUEBA**

---

**C. Subsecretario**

Se somete para su análisis, discusión y aprobación en caso de ser legalmente procedente, a este H. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, los casos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieren de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables.

---

**Director de Adquisiciones, Almacenes y  
Aseguramiento**

---

**Director General de Recursos Materiales**

Se emite la presente autorización, condicionada a la del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con el acuerdo derivado del Caso No. \_\_\_\_\_ correspondiente a su \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

Con base a lo establecido en el antepenultimo párrafo del Artículo 54° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los fundamentos y motivos contenidos en la justificación cuya responsabilidad recae en el área administrativa que elabora la requisición para la adquisición de los bienes y/o prestación de servicios, y quien deberá verificar que se observen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Administración Pública del Distrito Federal, las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes contemplados en el segundo párrafo del Artículo 52° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en su caso los lineamientos establecidos en el antepenúltimo párrafo del Artículo 54 del ordenamiento citado, en el caso concreto, se funden y motiven las causas que acrediten fehacientemente y documentalmente el ejercicio de la opción.

---

**Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal**

**Esta hoja y las firmas que le anteceden corresponden a la justificación para la contratación y/o Adquisición de ..... la adquisición de (En el caso de servicios especificar el tipo y periodo de prestación del mismo): (Describir). Lo anterior por un monto de \$ 000.00 ( pesos 00/100 M.N.), IV.A. Incluido.**

**JUSTIFICACIÓN**

<sup>1</sup> México, D.F. a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Adquisición de Bienes	( )	
Arrendamiento	( )	<sup>2</sup>
Prestación de Servicios	( )	

**Área Solicitante:** <sup>3</sup>

**Tipo de Requerimiento:** <sup>4</sup>  
Descripción del Bien o Servicio

**Partida Presupuestal:** <sup>5</sup>  
(Número y descripción)

**Importe de la partida:** <sup>6</sup>  
\$ 000.00 (pesos 00/100 M.N.) IVA incluido

**Periodo Vigencia:** <sup>7</sup>

**Antecedentes:** <sup>8</sup>

**Justificación**

**Necesidad de la Contratación:** <sup>9</sup>

**Fundamento Legal:** <sup>10</sup>

Esta solicitud se fundamenta en lo establecido en el **Artículo 134 constitucional**, así como en lo s**Artículos 26, 27 Inciso “C”, 28, 52 y 54 fracción \_\_\_ y antepenúltimo párrafo**, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Acreditación de Criterios para determinar las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.**

(Desagregar los Artículos)

(Motivación Legal)

**Solicitud del Subcomité:** <sup>11</sup>

Se solicita a este Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la autorización para llevar a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, la adquisición de (En el caso de servicios especificar el tipo y periodo de prestación del mismo) :  
(Describir)

Lo anterior por un monto de \$ 000.00 (

pesos 00/100 M.N.), I.V.A. Incluido.

12

**AREA SOLICITANTE  
ELABORA**

---

**Director General y/o Director de Área**

13

**APRUEBA**

---

**C. Subsecretario**

Se somete para su análisis, discusión y aprobación en caso de ser legalmente procedente, a este H. Subcomité de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios, los casos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieren de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables.

14

---

**Director de Adquisiciones, Almacenes y  
Aseguramiento**

15

---

**Director General de Recursos Materiales**

16

Se emite la presente autorización, condicionada a la del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con el acuerdo derivado del Caso No. \_\_\_\_\_ correspondiente a su \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

Con base a lo establecido en el antepenultimo párrafo del Artículo 54° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los fundamentos y motivos contenidos en la justificación cuya responsabilidad recae en el área administrativa que elabora la requisición para la adquisición de los bienes y/o prestación de servicios, y quien deberá verificar que se observen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Administración Pública del Distrito Federal, las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes contemplados en el segundo párrafo del Artículo 52° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en su caso los lineamientos establecidos en el antepenúltimo párrafo del Artículo 54 del ordenamiento citado, en el caso concreto, se funden y motiven las causas que acrediten fehacientemente y documentalmente el ejercicio de la opción.


## Instructivo de llenado

El presente formato será llenado por el área requirente con base a sus necesidades y a verificación de existencias en almacén.

### Formato Justificación

Dice	Debe anotarse
1. México, D.F., a ____ de _____ de 2011.	La fecha de elaboración del documento indicando el lugar, mes y año con números arábigos.
2. Adquisición de bienes Arrendamiento Prestación de Servicios	Una X si es adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios por el cual área solicitante emite la justificación.
3. <u>Área solicitante:</u>	El nombre completo del área que solicita y emite la justificación.
4. <u>Tipo de Requerimiento:</u> (Descripción de Bienes o Servicios)	De manera breve la descripción del bien o servicio requerido por el área solicitante.
5. <u>Partida Presupuestal:</u> (Número y descripción)	La partida Presupuestal en dígitos numerales y denominación
6. <u>Importe de la Partida:</u> \$000,000.00 (pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido	El importe en número y letra de acuerdo con la suficiencia presupuestal, requisición de compra y/o solicitud de servicio, señalando si incluye o no el I.V.A.
7. <u>Período Vigencia:</u>	El período de adquisición de los bienes y vigencia de la contratación del arrendamiento o prestación de servicios.
8. <u>Antecedentes:</u>	Los antecedentes que sustentan por qué el área solicitante requiere la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios. La necesidad de la contratación de forma amplia y objetiva, destacando el beneficio social, económico u operativo que deriva, así como también indicar la población objetivo que se beneficia con la adquisición de los bienes, arrendamiento y/o contratación de los servicios.
9. <u>Necesidad de la Contratación:</u>	El fundamento legal o la normatividad aplicable que sustenta el requerimiento de la adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios, indicando específicamente los artículos, fracciones o párrafos que sustentan, de la ley de la materia ya sea local o federal, si es el caso. La solicitud de Dictaminación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, indicando el procedimiento a dictaminar, la descripción del bien y/o servicio que se requieren, especificando en su caso el período de la contratación y/o prestación de los servicios.
10. <u>Fundamento Legal:</u>	El importe en número y letra de acuerdo con la suficiencia presupuestal, requisición de compra y/o solicitud de servicio, señalando si incluye o no el I.V.A.
11. <u>Solicitud al Subcomité:</u>	El nombre, cargo y firma de los titulares del área que elabora la justificación: (Director General y Director de Área).
12. <u>ÁREA SOLICITANTE,</u> ELABORA, Director General y/o Director de Área	El nombre, cargo y firma del Subsecretario del área que elabora la justificación.
13. APRUEBA, C. Subsecretario	El nombre, cargo y firma de los titulares del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en su carácter de Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, para proceder a la presentación al Pleno del Órgano Colegiado.
14. Director de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Los párrafos indicados de autorización y que preceden a la firma del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en el D.F., dejando los espacios señalados en blanco y relativos al No. De Caso y Sesión correspondiente, así como la fecha de la misma, para ser requisitados por la Secretaría Técnica del S.A.A.P.S.
15. Director General de Recursos Materiales	El nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaria de Seguridad Pública en el D.F., correspondiendo a la Secretaria Técnica del S.A.A.P.S. el obtener la autorización de la Dictaminación del Órgano Colegiado.
16. Se emite... derivado del caso no. _____, correspondiente a su _____ de fecha _____ de _____ de _____.	
17. Secretario de Seguridad Pública	

Formato Requisición de Compra



**CDMX**  
190 años

Secretaría de Seguridad Pública  
Oficina Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales  
Dirección de Adquisiciones, Almacén y Asesoramiento  
Subdirección de Adquisiciones

### REQUISICIÓN DE COMPRA\*

FECHA DE ELABORACIÓN

ES	ME	AÑO

BIENES REQUERIDOS PARA EL:

--	--	--

FECHA DE REQUISICIONES

--	--	--

CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD POR ADQUIRIR

**JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:**

**PERIODO DE CONSUMO:**

**ENTREGAR EN:**

ALMACEN GENERAL

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PROGRAMA: PARTIDA: CLAVE: FECHA:	ESTIMACIÓN DE COSTOS FECHA:   DÍA   MES   AÑO
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

**CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN**

13. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: | DÍA | MES | AÑO

---

**ÁREA SOLICITANTE:**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
Vr. Sr. DE LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE

---

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
APROBADO POR EL

---

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

- \* NO INCLUIR BIENES DE DIFERENTE ORDEN DE PARTIDA PRESUPUESTAL
- \* NO IMPONER SELLOS, FIRMAS O DATOS NO SOLICITADOS EN EL FORMATO
- \* DEBERÁ ELABORARSE SIN ERRORES, BORRONES O ENMENDADURAS

ORIGINAL



Secretaría de Seguridad Pública  
 Oficialía Mayor  
 Dirección General de Recursos Materiales  
 Dirección de Adquisiciones, Almacén y Aseguramiento  
 Subdirección de Adquisiciones



**REQUISICIÓN DE COMPRA\***

FECHA DE ELABORACIÓN			NOMBRE REQUERIDA PARA EL			FOLIO DEL DE REQUISICIONES		
DIA	(1)	MESES	DIA	(2)	MESES	HOJA	(3)	(4)

CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN		CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD POR ALICUOTA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:  
 (10)

---

PERÍODO DE CONSUMO:  
 (11)

ENTREGAR EN:  
 ALMACEN GENERAL  
 (12)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PROGRAMA: PARTIDA: (17) CLAVE: FECHA:	ESTIMACIÓN DE COSTOS (16) FECHA   DÍA   MES   AÑO
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN  
 (13)  
 13. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE | DÍA | MES | AÑO

ÁREA SOLICITANTE:  
 (14)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
 Vº Bº DE LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE  
 (15)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
 APROBADO POR EL:  
 (18)  
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

\* NO INCLUIR BIENES DE DIFERENTE ORDEN DE PARTIDA PRESUPUESTAL  
 \* NO IMPONER SELLOS, FIRMAS O DATOS NO SOLICITADOS EN EL FORMATO  
 \* DEBERÁ ELABORARSE SIN ERRORES, BORRONES O ENMENDADURAS

ORIGINAL



**Instructivo de llenado**

El presente formato será llenado por el área requirente con base a sus necesidades y a verificación de existencias en almacén.

**REQUISICION DE COMPRA**

Dice	Debe anotarse
1. FECHA DE ELABORACIÓN:	La fecha de elaboración de requisición de compra con números arábigos
2. BIENES REQUERIDOS PARA EL:	La fecha en que se requiere la adquisición de los bienes
3. HOJA ____ DE ____	El número de hojas que contiene la requisición de compra
4. FOLIO SUB. DE ADQUISICIONES	Este espacio deberá dejarse en blanco, ya que dicho número será proporcionado por el área de adquisiciones.
5. (COLUMNA SIN CONCEPTO)	El número de partida y/o partidas de los bienes a adquirir
6. CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERA	En forma breve y concisa la descripción y características de los bienes a adquirir en su caso deberá incluir datos técnicos cuando se requieran
7. CANTIDAD	La cantidad de bienes a adquirir
8. UNIDAD	La medida precisa de los bienes
9. CANTIDAD POR ADQUIRIR	El Área solicitante deberá describir la cantidad de bienes por adquirir con base a sus necesidades y a las existencias en el almacén.
10. JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO	Justificar en forma breve y concisa la adquisición de que se trate
11. PERÍODO DE CONSUMO	Aproximadamente el período de consumo de los bienes solicitados
12. ENTREGAR EN	La dirección de almacén general en donde serán entregados los bienes adquiridos
13. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	El nombre completo y firma autógrafa del responsable de la requisición de compra, el cual deberá estar avalado con la fecha correspondiente.
14. ÁREA SOLICITANTE, NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES	Nombre de la Dirección requirente, mismo que deberá estar avalado con la fecha nombre y firma del titular de la misma
15. Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	La firma y el nombre del titular de la Dirección General correspondiente
16. ESTIMACIÓN DE COSTOS	Este espacio deberá dejarse en blanco, ya que el monto estimado será proporcionado por el área de adquisiciones
17. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Este espacio deberá dejarse en blanco, ya que la autorización presupuestal será proporcionado por la dirección de programación y presupuesto
18. APROBADO POR EL, NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Este espacio deberá dejarse en blanco, ya que esta autorización será avalada por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

**NOTA: ASIMISMO, TODA REQUISICIÓN DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE NO EXISTENCIA DEL ALMACÉN Y EL SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTE POSTERIOR ESTE REQUISITO ES INDISPENSABLE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TRAMITE DE ADQUISICIÓN.**

Formato Solicitud de Servicios y/o Arrendamientos



**SOLICITUD DE SERVICIOS  
Y/O ARRENDAMIENTOS \***

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASEGURAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN			REQUERIDOS PARA EL			FOJID No.	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	HOJA	DE

TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

Nº. DE ASISTENTES \_\_\_\_\_ TIEMPO DE ESTANCIA \_\_\_\_\_

SERVICIOS ( )	ARRENDAMIENTOS ( )
<input type="checkbox"/> SONORIZACIÓN INT. <input type="checkbox"/> SONORIZACIÓN EXT. <input type="checkbox"/> MICRÓFONO DE MESA <input type="checkbox"/> MICRÓFONO DE PEDESTAL <input type="checkbox"/> MICRÓFONO INALÁMBRICO <input type="checkbox"/> GRABACIÓN AUDIO <input type="checkbox"/> MONITOR T.V. <input type="checkbox"/> SALÓN DE EVENTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOR CINE <input type="checkbox"/> PROYECTOR T.V. <input type="checkbox"/> PROYECTOR TRANSPARENCIAS <input type="checkbox"/> PROYECTOR CUERPOS OPACOS <input type="checkbox"/> PLANTA DE LUZ	<input type="checkbox"/> ILUMINACIÓN <input type="checkbox"/> EQUIPO DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> EDECANES <input type="checkbox"/> SILLAS <input type="checkbox"/> MESAS <input type="checkbox"/> TABLONES CON MANTEL <input type="checkbox"/> PRESIDIO <input type="checkbox"/> INMUEBLES <input type="checkbox"/> ATRIL O PODIUM <input type="checkbox"/> TEMPLETE <input type="checkbox"/> TARIMAS <input type="checkbox"/> MAMPARAS <input type="checkbox"/> ROTULACIÓN
<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN DE FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/> INSERCIÓN EN PRENSA <input type="checkbox"/> GRUPO MUSICAL <input type="checkbox"/> PAYASOS Y MAGOS <input type="checkbox"/> BOCADILLOS <input type="checkbox"/> CAFETERIA <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS <input type="checkbox"/> SUMINISTROS DE GAS <input type="checkbox"/> CASETAS SANITARIAS <input type="checkbox"/> TRANSPORTE DE PERSONAL <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	

ESPECIFICAR LO SOLICITADO:

COORDINARSE CON:

JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

SE AUTORIZA \$ \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

SUBPROGR. \_\_\_\_\_

PROYECTO \_\_\_\_\_

PART. PRES. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Vº. Bº. DE LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

ESTIMACIÓN DE COSTOS

\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / DÍA / MES / AÑO

APROBADO POR:

DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASEGURAMIENTO

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

\* PRESENTAR SU SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA

\* NO IMPONER SELLOS, FIRMAS O DATOS NO SOLICITADOS EN EL FORMATO

\* DEBERÁ ELABORARSE SIN ERRORES, BORRONES O ENMENDADURAS



EXPEDIENTE

**SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS \***



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASEGURAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN (1) 

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

 REQUERIDOS PARA EL (2) 

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

 HOJA (3) DE 

--

 FOLIO No. (4) 

--

SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

TIPO DE EVENTO: (5) \_\_\_\_\_

FECHA (6) \_\_\_\_\_ HORA: (7) \_\_\_\_\_ FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN (8) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (9) \_\_\_\_\_

No. DE ASISTENTES (10) \_\_\_\_\_ TIEMPO DE ESTANCIA (11) \_\_\_\_\_

SERVICIOS ( ) (12)	ARRENDAMIENTOS ( ) (13)
<input type="checkbox"/> SONORIZACIÓN INT.	<input type="checkbox"/> ILUMINACIÓN
<input type="checkbox"/> SONORIZACIÓN EXT.	<input type="checkbox"/> EQUIPO DE SEGURIDAD
<input type="checkbox"/> MICRÓFONO DE MESA	<input type="checkbox"/> EDECANES
<input type="checkbox"/> MICRÓFONO DE PEDESTAL	<input type="checkbox"/> SILLAS
<input type="checkbox"/> MICRÓFONO INALÁMBRICO	<input type="checkbox"/> MESAS
<input type="checkbox"/> GRABACIÓN AUDIO	<input type="checkbox"/> TABLONES CON MANTEL
<input type="checkbox"/> MONITOR T.V.	<input type="checkbox"/> PRESIDIUM
<input type="checkbox"/> SALÓN DE EVENTOS	<input type="checkbox"/> INMUEBLES
<input type="checkbox"/> PROYECTOR CINE	<input type="checkbox"/> ATRIL O PODIUM
<input type="checkbox"/> PROYECTOR T.V.	<input type="checkbox"/> TEMPLETE
<input type="checkbox"/> PROYECTOR TRANSPARENCIAS	<input type="checkbox"/> TARIMAS
<input type="checkbox"/> PROYECTOR CUERPOS OPACOS	<input type="checkbox"/> MAMPARAS
<input type="checkbox"/> PLANTA DE LUZ	<input type="checkbox"/> ROTULACIÓN
<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN DE FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/> INSERCIÓN EN PRENSA
	<input type="checkbox"/> GRUPO MUSICAL
	<input type="checkbox"/> PAYASOS Y MAGOS
	<input type="checkbox"/> BOCADILLOS
	<input type="checkbox"/> CAFETERIA
	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS
	<input type="checkbox"/> SUMINISTROS DE GAS
	<input type="checkbox"/> CASETAS SANITARIAS
	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE DE PERSONAL
	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)
	<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES

ESPECIFICAR LO SOLICITADO: (14) \_\_\_\_\_

COORDINARSE CON: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO: (15) \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE (16) \_\_\_\_\_

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR \_\_\_\_\_

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SE AUTORIZA \$ (19) \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

SUBPROGR. \_\_\_\_\_

PROYECTO \_\_\_\_\_

PART. PRES. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

ESTIMACIÓN DE COSTOS \$ (20) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vc. Bo. DE LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE (17) \_\_\_\_\_

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR \_\_\_\_\_

APROBADO POR: DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASEGURAMIENTO (18) \_\_\_\_\_

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR \_\_\_\_\_

\* PRESENTAR SU SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA  
 \* NO IMPONER SELLOS, FIRMAS O DATOS NO SOLICITADOS EN EL FORMATO  
 \* DEBERÁ ELABORARSE SIN ERRORES, BORRONES O ENMENDADURAS



### Instructivo de llenado

El presente formato será llenado por el área requirente con base a sus necesidades y a verificación de existencias en almacén.

#### FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS

Dice	Debe anotarse
1. FECHA DE ELABORACIÓN, DÍA, MES, AÑO:	La fecha de elaboración de la solicitud de servicio y/o arrendamiento con números arábigos.
2. REQUERIDOS PARA EL, DÍA, MES, AÑO:	Fecha en la que se requiere el servicio y/o arrendamiento:
3. HOJA _____ DE _____	La cantidad de hojas que se enviarán
4. FOLIO NO.	Este espacio deberá dejarse en blanco ya que dicho número será proporcionado por el área de Adquisiciones.
5. TIPO DE EVENTO	El evento a realizarse, mediante el servicio y/o arrendamiento solicitado.
6. FECHA	Período del servicio y/o arrendamiento a celebrar
7. HORA	La hora de inicio del servicio y/o arrendamiento
8. FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN	La fecha y hora de instalación del servicio o arrendamiento.
9. DIRECCIÓN	El domicilio del lugar en donde se llevará a cabo el servicio y/o arrendamiento solicitado.
10. NÚMERO DE ASISTENTES	El número aproximado de asistentes al evento.
11. TIEMPO DE ESTANCIA	El tiempo en que se prestará el servicio y/o arrendamiento solicitado.
12. SERVICIOS	En el espacio en blanco una "x" si se trata de la solicitud de un servicio y de igual forma especificar el servicio solicitado.
13. ARRENDAMIENTO	En el espacio en blanco una "x" si se trata de un arrendamiento y de igual forma especificar el arrendamiento a solicitar.
14. ESPECIFICAR LO SOLICITADO	La descripción del servicio y/o arrendamiento solicitado.
15. JUSTIFICACIÓN DE USO DE LO SOLICITADO	En forma breve y concisa el servicio y/o arrendamiento solicitado.
16. AREA DE ADSCRIPCION DEL SOLICITANTE, FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	El área de adsc4ripcion del solicitante, así como su nombre, fecha y firma del servidor público responsable de recibir el servicio y/o arrendamiento solicitado.
17. VO. BO. DE LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE, FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	Vo. Bo. Del Titular de la Dirección General de adscripción del solicitante.
18. APROBADO POR: DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y ASEGURAMIENTO, FECHA NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	Fecha, nombre y firma del titular de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.
19. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SE AUTORIZA	Este espacio deberá dejarse en blanco, ya que la autorización presupuestal será proporcionado por la dirección de programación y presupuesto
20. ESTIMACIÓN DE COSTOS	Este espacio deberá dejarse en blanco, ya que esta autorización será avalada por la Dirección de Adquisiciones y Aseguramiento

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**I. Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité;

**II. Acuerdo:** Resolución tomada en común por los miembros del Subcomité;

**III. Acuerdo de Instalación:** Acto por el cual se establece formalmente el Subcomité;

**IV. Adquisición.-** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso;

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

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

**VII. Arrendamiento Financiero:** Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles donde, el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario. El arrendatario a cambio está obligado como contraprestación, a pagar una cantidad periódica (constante o ascendente, lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables);

**VIII. Comité:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

**X. Contrato Abierto:** Modalidad de contratación que permite a las entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal la oportunidad de obtener bienes a bajos precios y con celeridad en el procedimiento de adquisición;

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

**XII. Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Secretaría de Seguridad Pública para venderle a ésta, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal;

**XIII. Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal;

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

**XV. Caso:** Presentación de asuntos que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno Subcomité;

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

**XVII. DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

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

**XIX. Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación Estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal;

**XX. Estudio de precios de mercado:** Al estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que ofrecen, los fabricantes, los prestadores de servicios y comerciantes;

**XXI. Formatos:** Tamaño y forma de un documento de uso generalizado, cuyo llenado se describe en un instructivo.

**XXII. Gabinete:** El Gabinete de Gestión Pública Eficaz, presidido por el Jefe de Gobierno e integrado por los Titulares de la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal;

**XXIII. GDF:** El Gobierno del Distrito Federal;

**XXIV. Justificación:** Todo acto que tenga que ver con dar respaldo a una causa o accionar, es la explicación de por qué determinado hecho sucede o por qué tales acciones son consideradas justas y apropiadas para determinadas situaciones.

**XXV. Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

**XXVI. Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;

**XXVII. Manual de Integración y Funcionamiento:** El Manual de Integración y Funcionamiento del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública;

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

**XXIX. Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de la demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine;

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

**XXXI. Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

**XXXII. Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;

**XXXIII. Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día;

**XXXIV. Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública;

**XXXV. Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas; y,

**XXXVI. Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

## 9. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### MIEMBROS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

#### PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
**LIC. ÉRICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS**  
 OFICIAL MAYOR  
 DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### SECRETARIO EJECUTIVO

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

#### SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y  
 ASEGURAMIENTO

#### VOCAL PROPIETARIO

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

#### VOCAL PROPIETARIO

\_\_\_\_\_  
**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**LUIS ROSALES GAMBOA**  
 SUBSECRETARIO DE  
 OPERACIÓN POLICIAL

**VOCAL PROPIETARIO**

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

**VOCAL PROPIETARIO**

**LIC. SALVADOR D. NAVARRO VILLA**  
DIRECTOR DE TRANSPORTES

**ASESOR PROPIETARIO**

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

**INVITADO PERMANENTE**

**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**MTRO. VÍCTOR HUGO RAMOS ORTÍZ**  
JEFE DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

**INVITADO PERMANENTE**

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

**VOCAL PROPIETARIO**

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

**CONTRALOR CIUDADANO ACREDITADO**

**LIC. MARÍA ISABEL ALBARRÁN HUERTA**

**ASESOR PROPIETARIO**

**LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL BECERRIL**  
CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ASESOR PROPIETARIO**

**LIC. MA. DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO**  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE  
LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL  
DISTRITO FEDERAL

**INVITADO PERMANENTE**

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

**INVITADO PERMANENTE**

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

**INVITADO PERMANENTE**

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

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-14/100715-D-SSPDF-01/160115 por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SUPERINTENDENTE GENERAL**

(Firma)

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---



## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción XXXI, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

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

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

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-26/070915-D-SSPDF-17/160715.

Que una vez efectuado el trámite de registro pertinente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, son los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-26/070915-D-SSPDF-17/160715**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

### CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO(S)
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 07 de julio de 2014.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 01 de enero de 2013.

### **LEYES**

Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.

Ley de la Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma 13 de marzo de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.

Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de noviembre de 2009. Última reforma 16 de mayo de 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 29 de enero de 2015.

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

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal en Actas, Procedimientos y Trámites a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 2010.

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 16 de enero de 2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma 15 de enero de 2015.

### **ACUERDOS**

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2007. Última modificación el 25 de julio de 2007.

Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2012.

## CIRCULARES

Circular Uno 2014 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014. Última modificación el 14 de agosto de 2014.

## DOCUMENTOS NORMATIVO- ADMINISTRATIVOS

Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2015, Dictamen MA-20/200715-D-SSPDF-1/160115.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública, para que los integrantes de dicho comité conozcan y acaten las disposiciones legales aplicables en materia de administración de archivos tanto internas como externas, conformando así un órgano interno normativo y consultivo el cual instrumente adecuada y oportunamente procedimientos, políticas y normas para regular el resguardo, localización, vigencia, custodia, baja y destino final del universo de documentos generados por cada una de las áreas adscritas a la Secretaría.

## III. INTEGRACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 20 de mayo del 2011 y para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) deberá estar integrado de la siguiente forma:

Servidor Público	Cargo
Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública	Presidente
Director Ejecutivo de Transparencia	Secretario Ejecutivo
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico	Secretario Técnico
Subsecretario de Operación Policial	Vocal
Subsecretario de Control de Tránsito	Vocal
Subsecretario de Participación Ciudadana y Prevención del Delito	Vocal
Subsecretario de Desarrollo Institucional	Vocal
Subsecretario de Información e Inteligencia Policial	Vocal
Jefe del Estado Mayor Policial	Vocal
Director General de Administración de Personal	Vocal
Coordinadora de Control de Gestión Institucional	Vocal
Director Ejecutivo de Organización y Administración Territorial	Vocal
Director de Servicios	Vocal
Director General de Asuntos Jurídicos	Representante
Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal	Representante
Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Representante

## IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del COTECIAD son:

1. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de Administración de los Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos de la Secretaría.

3. Aprobar el Manual Específico de Operación del COTECIAD, remitiéndolo a la DGRMSG OM GDF y a la CGMA para su registro.
4. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG OM GDF dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año en curso para su registro y seguimiento.
5. Coordinar, Organizar, Modernizar y Promover la instrumentación de las disposiciones en materia de administración de documentos y archivos.
6. Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran.
7. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normatividad en materia de Administración de Documentos y Archivos.
8. Fungir como órgano de enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos, hasta la integración del sistema de archivos.
9. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos y archivos.
10. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos.
11. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.
12. Integrar, coordinar y evaluar a los grupos de apoyo para el mejor desempeño de las tareas en materia de archivos, entre los que de manera enunciativa se mencionan:

- 12.1. Grupo de Valoración Documental.
- 12.2. Grupo de Planeación de Estrategias.
- 12.3. Grupo de Normatividad y Políticas.
- 12.4. Grupo de Capacitación y Enlace.
- 12.5. Grupo de Suministros para los Servicios Archivísticos.
- 12.6. Grupo de Dictaminadores.

## **V. FUNCIONES**

### **1. DEL PRESIDENTE**

- 1.1 Presidir las sesiones del Comité.
- 1.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 1.3 Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- 1.4 Ejercer el voto de calidad en caso de empate de la votación de resoluciones.
- 1.5 Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- 1.6 Dar a conocer los acuerdos, acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- 1.7 Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- 1.8 Promover las medidas para dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- 1.9 Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- 1.10 Proveer de los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al Comité.

### **2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

- 2.1 Suplir al Presidente en su ausencia.
- 2.2 Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a las extraordinarias.
- 2.3 Evaluar que las acciones del Comité sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento en la organización de los archivos.
- 2.4 Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 2.5 Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- 2.6 Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- 2.7 Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdos.

- 2.8 Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando de su conservación por el tiempo mínimo establecido en la normatividad aplicable de la materia.
- 2.9 Realizar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.
- 2.10 Presentar al Presidente el Orden del Día, que contiene los asuntos que se someterán a la dictaminación del Comité.
- 2.11 Coadyuvar con los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- 2.12 Otras que le designe el Presidente y el COTECIAD.

### **3. DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- 3.1 Suplir al Secretario Ejecutivo en su ausencia.
- 3.2 Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- 3.3 Remitir a los integrantes del Comité la Convocatoria, Orden del Día y Carpeta que contiene los asuntos de la sesión.
- 3.4 Recibir y revisar de cada Unidad Administrativa Técnica Operativa, las propuestas para que en su caso, se integren al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- 3.5 Recabar la firma de los integrantes del Comité.
- 3.6 Programar y proveer la logística de las sesiones del Órgano Colegiado.
- 3.7 Solicitar y registrar la designación de los Servidores Públicos, Suplentes de los Titulares.
- 3.8 Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejoramiento del desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 3.9 Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- 3.10 Elaborar y presentar al pleno del Comité un informe anual, respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

### **4. DE LOS VOCALES**

- 4.1 Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- 4.2 Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mayor eficacia en los trabajos de desarrollo archivístico.
- 4.3 Integrarse a los grupos de apoyo.
- 4.4 Vigilar que se aplique la Normatividad Archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

### **5. DE LOS REPRESENTANTES**

- 5.1 Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- 5.2 Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo.

### **6. DE LOS INVITADOS**

- 6.1 Exponer comentarios y experiencia, respecto de los puntos del Orden del Día a las sesiones que son convocados.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

En la primera sesión deberá actualizarse el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y aprobar en su caso las modificaciones necesarias al Manual Específico de Operación Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

### **1. DE LAS SESIONES**

- 1.1 En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán bimestralmente.
- 1.2 Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o alguno de los vocales, lo soliciten.

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

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

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

1.6 Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles de anticipación a la fecha programada.

1.7 En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que por ello se considere que la misma haya sido cancelada o que se trate de una sesión extraordinaria.

1.8 Se levantará acta por cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

1.9 El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al Pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente, debiendo remitir copia a la DGRMSG OM GDF.

## **2. DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

2.1 Los miembros del Comité, en su calidad de Titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales), tendrán derecho a voz y voto.

2.2 Los representantes del Comité, así como los invitados que asistan, solamente tendrán derecho a voz, pero no a voto.

## **3. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**

3.1 En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá, la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

3.2 Los miembros Titulares del Comité tendrán derecho a nombrar a sus suplentes, designando de preferencia al servidor público jerárquicamente inmediato inferior.

3.3 En ausencia de los miembros Titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.

3.4 Los representantes serán coparticipes y corresponsales de las decisiones y acciones tomadas por su suplente en la sesión del Comité.

3.5 Cuando asista el suplente y se incorpore el Titular, el primero solamente tendrá derecho a voz pero no a voto.

3.6 Los asesores podrán emitir sus comentarios y sugerencias a los asuntos que se sometan a la dictaminación del Comité.

## **4. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

4.1 Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre, cargo, área y calidad del servidor público que asiste.

4.2 El Secretario Ejecutivo levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones y comentarios vertidos, así como de los acuerdos tomados.

4.3 En el caso de receso de la sesión por causas ajenas, y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se hará constar las causas que lo motivaron.

4.4 En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentarán las razones por las cuales se hizo necesario continuar la sesión en un día distinto al establecido.

4.5 En el caso de que la sesión no pueda llevarse por circunstancias excepcionales o situaciones imprevistas, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

4.6 Quien presida la sesión será el único facultado para su conducción y para establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

4.7 Las propuestas de los asuntos deberán hacerse de forma individual y presentarse al Secretario Ejecutivo junto con los antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.

4.8 Quien presida la sesión es el único facultado para resumir, compilar, sintetizar y preciar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones.

4.9 Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

4.10 Una vez desahogados todos los puntos del Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta, la hora en que termina.

4.11 Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieran incluido y aprobado en el Orden del Día de la sesión.

4.12 El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

4.13 El Secretario Ejecutivo remitirá para su análisis y observaciones, y en su caso, firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles siguientes posteriores al de su celebración.

4.14 Los participantes cuentan con 2 días hábiles posteriores a los de la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que en su caso hayan hecho, o bien, el acta debidamente firmada.

4.15 En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido, por lo que se hará exigible la misma debidamente firmada.

4.16 El Secretario Ejecutivo deberá anexar al Orden del Día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada en el que se haga constar con las observaciones que se hubieren recibido de los participantes.

## VII .PROCEDIMIENTO(S)

**Nombre del Procedimiento:** Realización de sesiones del COTECIAD

### **Objetivo General:**

Establecer el proceso de integración de los asuntos que abordará el COTECIAD, y, como serán presentados en cada una de las sesiones, que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del pleno de manera ágil y transparente.

### **Descripción Narrativa:**

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Secretario Técnico	1	Integra "carpeta" con la documentación de los casos y/o asuntos a tratar en la Sesión del Comité.	5 días
	2	Elabora "orden del día" de la sesión del Comité, adjunta carpeta.	3 horas
	3	Remite al Secretario Ejecutivo.	30 minutos
Secretario Ejecutivo	4	Recibe "carpeta" y "orden del día".	1 día
	5	Revisa que estén correctos.	1 día
	<b>¿ESTÁN CORRECTOS?</b>		
	6	Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar.	10 minutos
	7	Turna al Secretario Técnico. (Conecta con la actividad 1).	5 minutos
	8	Rubrica de visto bueno.	5 minutos

	9	Envía “carpeta” y “orden del día” al Presidente del Comité para su autorización.	5 minutos
Presidente	10	Autoriza la “orden del día” y “carpeta”.	1 hora
	11	Turna al Secretario Técnico a través del Secretario Ejecutivo para entrega y conocimiento de los integrantes del Comité.	1 hora
Secretario Técnico	12	Elabora “oficio invitación”, anexa “carpeta” y “orden del día” impreso o en medio magnético.	3 horas
Secretario Técnico	13	Envía a los integrantes del Comité, informando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.	1 día
	14	Recaba firmas de asistencia de los integrantes del Comité.	5 minutos
	15	Informa al Presidente el número de participantes para establecer si hay quórum.	5 minutos
<b>¿HAY QUÓRUM?</b>			
	<b>NO</b>		
Presidente	16	Suspende la sesión por existir menos del 50% de asistencia de los integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 7).	10 minutos
	<b>SÍ</b>		
	17	Declara instalada la sesión por existir más del 50% más 1 de asistencia de los integrantes del Comité.	10 minutos
Presidente	18	Realiza la lectura del Acta de la Sesión.	10 minutos
	19	Entrega copia a cada uno de los integrantes.	4 minutos
	20	Presenta la orden del día.	3 minutos
	21	Proporciona los acuerdos y acciones del Comité.	3 minutos
Secretario Ejecutivo	22	Realiza el conteo de la votación.	15 minutos
	23	Registra el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.	10 minutos
	24	Informa al pleno del Comité del seguimiento a los acuerdos realizados en la sesión anterior.	15 minutos
	25	Da lectura a los asuntos generales tratados.	5 minutos
	26	Levanta el Acta de la Sesión del Comité.	5 minutos
Presidente	27	Comunica al pleno que se da por terminada la sesión.	5 minutos

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Tiempo total de ejecución:, 7 días, 11 horas y 40 minutos**

**Aspectos a considerar:**

1. El Secretario Técnico del COTECIAD tendrá la responsabilidad de recibir y realizar el filtro de toda solicitud que generen las áreas de la Secretaría en materia de administración de documentos y que pueden ser presentados al Comité en mención.
2. El Secretario Técnico recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al pleno del COTECIAD.
3. El Secretario Técnico remitirá a los integrantes del Comité, la “carpeta” y la “orden del día”, con 3 días de anticipación en caso de sesión ordinaria o 24 horas en caso de sesión extraordinaria.
4. El Secretario Ejecutivo verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará el COTECIAD y obtendrá el visto bueno del Presidente del Comité.
5. Las Sesiones del Comité solo deberán instalarse cuando exista quórum es decir el 50% de asistencia más uno de los integrantes, en el caso de haber menos del 50% no podrá instalarse.
6. Cuando no exista quórum el Presidente del Comité comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.



7. El Secretario Ejecutivo registrará los acuerdos aprobados por el pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará al Comité en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevar a cabo estos.
8. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice el COTECIAD, deberá elaborarse un acta donde se describa como se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
9. El Secretario Ejecutivo en coordinación con el Secretario Técnico redactará y emitirá las actas de cada sesión.

**Nombre del Procedimiento:** Baja documental

**Objetivo General:**

Establecer las acciones a realizar para la baja de la documentación en custodia del Archivo de Concentración, la cual haya prescrito en sus valores primarios: administrativo, legal o fiscal, y no posea valores secundarios o históricos: evidencial, testimonial e informativo, de acuerdo a lo determinado en el Catálogo de Disposición Documental emitido por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la SSP, que permita llevar a cabo este proceso de forma ágil y transparente.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico (Archivo de Concentración)	1	Verifica mensualmente las transferencias primarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	3 días	
	2	Detecta las que hayan prescrito sus valores primarios y que no haya adquirido Valores Secundarios de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	2 días	
	3	Comprueba en las transferencias primarias, que detectó prescripción de valores primarios, y que no adquirieron Valores Secundarios, cuenten con oficio de autorización de baja documental.	2 días	
<b>¿CUENTAN CON OFICIO DE BAJA DOCUMENTAL?</b>				
<b>NO</b>				
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico (Archivo de Concentración)	4	Elabora "oficio" con copia solicitando al área generadora de la transferencia primaria, emita oficio de autorización de baja documental.	2 días	
	5	Archiva copia de acuse. (Conecta con la actividad 1).	5 minutos	
	<b>SÍ</b>			
	6	Elabora nota informativa con copia, para notificar al área generadora de la transferencia primaria, que se va iniciar la gestión de la baja documental, solicitando su confirmación en un plazo no mayor a dos días.	2 días	
	7	Elabora en medio electrónico el "Inventario" de documentos que hayan prescrito sus valores primarios y que no posea secundarios de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, una vez confirmada la baja documental por parte del área generadora de la transferencia primaria.	5 horas	
	8	Elabora "Oficio" en original y copia, solicitando el Dictamen de Valoración Documental de archivos, adjunta inventario.	1 día	
	9	Envía "Oficio" al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).	1 día	
10	Archiva Acuse.	5 minutos		

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	11	Recibe del Archivo de Concentración, oficio solicitud del Dictamen de Valoración Documental e “Inventario” en medio electrónico.	2 horas
	12	Registra en sus controles.	1 hora
	13	Analiza dictamen de valoración documental de archivos.	4 horas
	14	Emite declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios así como dictamen de valoración documental de archivos.	4 horas
Secretario Técnico	15	Archiva oficio.	5 minutos
	16	Elabora “Oficio” en original y copia solicitando la autorización para operar la baja definitiva.	2 horas
	17	Anexa la siguiente documentación y envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal: Solicitud de baja definitiva de archivo emitida por el titular del ente público. Inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico. Declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. Dictamen de valoración documental de archivos.	30 minutos
	18	Archiva copia de acuse.	5 minutos
	19	Recibe de la Dirección de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.	5 días
	20	Registra Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.	30 minutos
	21	Archiva Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.	5 minutos
	22	Elabora oficio de envío con copia de “Acta de Enajenación” e “Inventario de Dictamen de Baja definitiva” a la Dirección de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
	23	Adjunta documentos y turna.	1 hora
	24	Archiva copia de acuse.	5 minutos

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Tiempo total de ejecución: 13 días, 16 horas y 15 minutos**

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico, a través de la Unidad de Archivo de Concentración, será la responsable de detectar la documentación susceptible de baja y elaborar el inventario de baja documental.
2. Las áreas generadoras de transferencias primarias tendrán la responsabilidad de confirmar la baja documental correspondiente, en un periodo máximo de 48 horas, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico lo solicite mediante oficio, contando a partir de la recepción de dicha solicitud, en caso de no emitir respuesta se dará por entendido su validación, para proceder a realizar la baja respectiva.
3. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, será el responsable de emitir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

4. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-SSPU), deberá gestionar el trámite correspondiente de la documentación de la Secretaría de Seguridad Pública susceptible de baja y cuyo plazo precaucional ha concluido, ante la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

5. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, publica en la Gaceta Oficial del DF., y en el Portal de Internet de la Secretaría, la “Solicitud de Baja Definitiva”, el “Dictamen” emitido por la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, indicando el destino que se dará a los archivos (60 días antes de la destrucción o enajenación).

6. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, convoca por licitación, invitación restringida o adjudicación directa la enajenación del papel archivo.

7. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, al concluir el proceso de adjudicación elabora la “Acta de Enajenación” una vez realizada la licitación e “Integra el Dictamen de Baja definitiva”.

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **APDF.**-Administración Pública del Distrito Federal.
2. **CONTRALORÍA.**- Contraloría General del Distrito Federal.
3. **COTECIAD-SSPU-2008.**-Número de Registro de Control Archivístico asignado al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. **DGMS SSP.**-Dirección General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.
5. **DGRMSG OM GDF.**-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
6. **GDF.**-Gobierno del Distrito Federal.
7. **CGMA.**-Coordinación General de Modernización Administrativa.
8. **OM GDF.**-Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
10. **OM SSP.**-Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
11. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**-Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública.
12. **ÓRGANO ADMINISTRATIVO.**- Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
13. **PIDA.**-Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### MIEMBROS DEL COMITÉ

#### PRESIDENTE

**LIC. ERICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS**  
**OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. NAYELI HERNÁNDEZ GÓMEZ**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA

**VOCAL**

**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**LUIS ROSALES GAMBOA**  
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL

**VOCAL**

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

**VOCAL**

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

**VOCAL**

**LIC. RODOLFO DE LA O HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

**SECRETARIO TÉCNICO**

**LIC. JUDITH MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
JEFATURA DE LA UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO

**VOCAL**

**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**LIC. FERNANDO ALEJANDRO MARTÍNEZ**  
**BADILLO**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE  
TRÁNSITO

**VOCAL**

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

**VOCAL**

**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**MTRO. VÍCTOR HUGO RAMOS ORTÍZ**  
JEFE DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

**VOCAL**

**LIC. GRACIELA CADENA PERALTA**  
COORDINADORA DE CONTROL DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL

**VOCAL**

**LIC. ENRIQUE HERNÁNDEZ LUGO**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

**REPRESENTANTE**

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

**REPRESENTANTE**

**MTRO. JAIME PEDRO IBARRA DÍAZ TRUJILLO**  
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**VOCAL**

**LIC. AMALIA SÁNCHEZ BARRERA**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**REPRESENTANTE**

**LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL BECERRIL**  
CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**REPRESENTANTE**

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

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-26/070915-D-SSPDF-17/160715.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, veintidós de septiembre del año dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SUPERINTENDENTE GENERAL**

(Firma)

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

## DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

**LIC. JOAQUIN MELÉNDEZ LIRA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN**, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 1 y 2 párrafos primero y tercero, 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014, publicados por la Secretaría de Desarrollo Social en el Diario Oficial de fecha 12 de marzo del 2015, y

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, la Delegación Álvaro Obregón establece los Lineamientos y Mecanismos de Operación, emitiendo el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE NORMAN LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2015, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL**

#### **A) ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL**

**Unidad Administrativa:** Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón

**Área Administrativa:** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

**Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo:** Coordinación de Programas Comunitarios

#### **B) OBJETIVO Y ALCANCES**

##### **Objetivos Generales**

Apoyar con la construcción de cuartos dormitorio adicionales y/o construcción de cuartos para baño, para el mejoramiento de las condiciones de la vivienda con rezago social de la Delegación Álvaro Obregón y contribuir a mejorar la calidad de vida de sus ocupantes.

Por lo anterior, el programa tiene como:

- \* **Población Objetivo:** viviendas en condiciones de rezago social en la Delegación Álvaro Obregón
- \* **Población Potencial:** viviendas en condiciones de rezago social en la Delegación Álvaro Obregón
- \* **Población Beneficiada:** Padrón de viviendas beneficiadas emitido por la Delegación Álvaro Obregón

#### **ALCANCES**

Se beneficiará a los habitantes cuya vivienda esté ubicada dentro del perímetro delegacional. El beneficio consistirá en la construcción de cuando menos 471 cuartos dormitorio adicionales y/o cuando menos 471 cuartos de baño.

#### **C) METAS FÍSICAS**

En el presente ejercicio se realizarán cuando menos 942 apoyos realizando las acciones que a continuación se enumeran:

- 1) Construcción de cuando menos 471 cuartos dormitorio adicionales en viviendas ubicadas dentro del perímetro delegacional
- 2) Construcción de cuando menos 471 cuartos para baño en viviendas ubicadas dentro del perímetro delegacional

## D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$48,984,000.00 (Cuarenta y ocho millones novecientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 M. N) durante el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a la suficiencia presupuestal asignada.

## E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

### Requisitos:

El o la interesada, deberán:

- \* Acreditar que la vivienda se ubica dentro del perímetro delegacional, entregando copia del comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a tres meses): Recibo de Luz de la Comisión Federal de Electricidad “CFE”, recibo de agua, predial o teléfono fijo.
- \* Llenar la Ficha de Registro de Beneficiarios 2015 y entregarla en la Dirección Territorial más cercana a su domicilio

Además, el o la interesada deberá entregar:

- \* Copia de la credencial de elector
- \* Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- \* En caso de que se elija el beneficio de la construcción del cuarto de baño, contar con un espacio mínimo de 2.73 m2 para su construcción
- \* En caso de elegir el beneficio de un cuarto adicional, contar con un espacio mínimo de 9 m2 para su construcción
- \* Se puede seleccionar ambos beneficios, cubrir los requisitos señalados en cada una.

### Acceso

El o la interesada deberá ingresar su solicitud en las instalaciones de cualquiera de las Direcciones Territoriales ubicadas en:

Dirección Territorial	Domicilio	Teléfono
Tolteca	Batallón de San Patricio S/N entre Escuadrón 201 y Calle 10, Colonia Tolteca. "Biblioteca del Batallón de San Patricio".	5277-7812 y 5277-7950
Las Águilas	Rio Guadalupe S/N esq. Tecalcapa, Colonia El Mirador.	5660-2657 y 1739-0947
San Ángel	Av. Revolución No. 1747, Colonia San Ángel. "Casa Jaime Sabines"	5616-9017 y 5461-6942
Centenario	Cerrada de Margaritas y Cerrada de Lirios, Colonia Prados de la Providencia.	5423-5315 y 5423-5305
La Era	Andador 29 de Octubre S/N Esq. Alcanfores, Colonia Lomas de la Era.	5810-3104 y 5810-3879
Jalalpa	Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N Esq. con Chabacano, Colonia Jalalpa el Grande. "Centro Social Jalalpa el Grande"	2591-7434
Plateros	Adolfo de la Huerta, Esq. Ruíz Cortines y Álvaro Obregón, Colonia Presidentes	1713-1730

### Consideraciones

El ingreso de la documentación no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en el proceso de selección.

### Causales de baja

- No presentar la Documentación Correspondiente en tiempo y forma.
- No cumplir con los requisitos.
- No brindar las facilidades que se requieren para la aplicación de los beneficios en la vivienda.

### Selección de las viviendas:

Una vez ingresados los documentos, la Coordinación de Programas Comunitarios realizará una visita de inspección para verificar que la vivienda cumpla con los requisitos y sea calificable para recibir los beneficios del programa.

Posterior al diagnóstico, la Coordinación de Programas Comunitarios solicitará al Presidente del Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano, se realice una sesión, donde se darán a conocer los proyectos ingresados, así como los que se someten a aprobación para el inicio de construcción.

A partir de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Comité sesionará de manera mensual o a convocatoria de su Presidente y continuará realizándolo hasta que se agote el monto establecido como programación presupuestal.

Una vez realizada la selección, la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria al o la interesada, que será beneficiario del apoyo y se realizará una cita para el inicio de los trabajos, donde él o la interesada deberá permitir el ingreso de los trabajadores debidamente identificados.

A su vez, la lista de seleccionados se publicará en la página electrónica delegacional [www.dao.gob.mx](http://www.dao.gob.mx).

#### **F) PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

La selección de los proyectos estará a cargo del “Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” el cual estará integrado por:

- \* El o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- \* El o la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos
- \* El o la titular de la Dirección General de Administración
- \* El o la titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- \* El o la titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional
- \* El o la Presidente(a) de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón
- \* El o la titular de la Contraloría Interna como invitada

Cada uno de ellos podrá nombrar un suplente que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente del Comité será el o la Jefe(a) Delegacional; quien también podrá nombrar un suplente; y el o la Secretario (a) será el o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**Difusión:** Se realizará a través de medios impresos, en las Direcciones Territoriales y en la página delegacional [www.dao.gob.mx](http://www.dao.gob.mx), para el conocimiento de la población del Órgano Político Administrativo y estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

**Acceso y Registro:** Lineamientos ya previstos en el Inciso E. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

**Operación:** Las Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia de la acción institucional de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), dentro del Ejercicio Fiscal 2015.

El Apoyo tendrá una cobertura y atención sólo para las viviendas ubicadas dentro del perímetro Delegacional establecidas en el inciso C de Metas Físicas, de la Demarcación del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, cumpliendo con todos los requisitos establecidos.

La Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección Técnica adscrita a esta última, calendarizarán el presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal 2015; así como la asignación oportuna de los recursos para que las constructoras realicen los trabajos de construcción bajo lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, Reglamento de Construcción del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia local y/o federal.

Con base en las estimaciones de bajas, de beneficiarios y disponibilidad presupuestal, se determinará el número y cierre del proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como el período de incorporación, siempre ajustándose al año fiscal 2015 así como al monto establecido como programación presupuestal.

**Supervisión y Control:** Estará a cargo de la Coordinación de Programas Comunitarios, mediante verificación domiciliaria que garantice el cumplimiento de los requisitos previstos en el Inciso E. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

**“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”**

#### **G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**



Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos, que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V, 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP).

La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna en la Delegación Álvaro Obregón, por escrito o de manera verbal. (Arts. 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo que, seguido en forma de juicio, tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en responsabilidad. Asimismo, el interesado podrá llevar al cabo lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

#### **H) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de esta Acción Institucional podrá efectuar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

#### **I) MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

A través de recorridos y visitas a beneficiarios de la acción de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, dentro del Ejercicio Fiscal 2015, se realizará verificación de la utilización de los recursos asignados; asimismo, se recogerán impresiones de los propios vecinos en subsecuentes reuniones vecinales. El Indicador final de los objetivos y metas del Programa será a través del resultado de cada Proyecto; es decir, en base a la supervisión periódica realizada por el Comité de Supervisión, representante de la empresa ejecutora y la Delegación Álvaro Obregón, representada por la Coordinación de Programas Comunitarios.

#### **J) LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES**

A fin de dar una mayor y óptima cobertura de atención a la demanda de servicios que presentan los vecinos, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, canaliza a las diferentes Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, solicitudes en los campos de Atención a la Salud, el Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Jefas de Familia, Juventud, Educación, Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas.

#### **K) FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, invita a los vecinos a participar en forma activa en la Supervisión de los diferentes beneficios Institucionales de los que pueden ser objeto, con el propósito de que conozcan de la problemática y avances que vive su comunidad.

#### **TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente entrará en vigor el día de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D. F. a 22 de Septiembre de 2015

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Lic. Joaquín Meléndez Lira  
C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

---

## DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

**LIC. JOAQUIN MELÉNDEZ LIRA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN**, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 1 y 2 párrafos primero y tercero, 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014, publicados por la Secretaría de Desarrollo Social en el Diario Oficial de fecha 12 de marzo del 2015, y

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, la Delegación Álvaro Obregón establece los Lineamientos y Mecanismos de Operación, emitiendo el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE NORMAN LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2015, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL

#### A) ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL

**Unidad Administrativa:** Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón

**Área Administrativa:** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

**Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo:** Coordinación de Programas Comunitarios

#### B) OBJETIVO Y ALCANCES

##### Objetivos Generales

Apoyar con la construcción de cuartos dormitorio adicionales y/o construcción de cuartos para baño, para el mejoramiento de las condiciones de la vivienda con rezago social de la Delegación Álvaro Obregón y contribuir a mejorar la calidad de vida de sus ocupantes.

Por lo anterior, el programa tiene como:

- \* **Población Objetivo:** viviendas en condiciones de rezago social en la Delegación Álvaro Obregón
- \* **Población Potencial:** viviendas en condiciones de rezago social en la Delegación Álvaro Obregón
- \* **Población Beneficiada:** Padrón de viviendas beneficiadas emitido por la Delegación Álvaro Obregón

#### ALCANCES

Se beneficiará a los habitantes cuya vivienda esté ubicada dentro del perímetro delegacional. El beneficio consistirá en la construcción de cuando menos 471 cuartos dormitorio adicionales y/o cuando menos 471 cuartos de baño.

#### C) METAS FÍSICAS

En el presente ejercicio se realizarán cuando menos 942 apoyos realizando las acciones que a continuación se enumeran:

- 1) Construcción de cuando menos 471 cuartos dormitorio adicionales en viviendas ubicadas dentro del perímetro delegacional
- 2) Construcción de cuando menos 471 cuartos para baño en viviendas ubicadas dentro del perímetro delegacional

#### D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$48,984,000.00 (Cuarenta y ocho millones novecientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 M. N) durante el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a la suficiencia presupuestal asignada.

**E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO****Requisitos:**

El o la interesada, deberán:

- \* Acreditar que la vivienda se ubica dentro del perímetro delegacional, entregando copia del comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a tres meses): Recibo de Luz de la Comisión Federal de Electricidad "CFE", recibo de agua, predial o teléfono fijo.
- \* Llenar la Ficha de Registro de Beneficiarios 2015 y entregarla en la Dirección Territorial más cercana a su domicilio

Además, el o la interesada deberá entregar:

- \* Copia de la credencial de elector
- \* Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- \* En caso de que se elija el beneficio de la construcción del cuarto de baño, contar con un espacio mínimo de 2.73 m2 para su construcción
- \* En caso de elegir el beneficio de un cuarto adicional, contar con un espacio mínimo de 9 m2 para su construcción
- \* Se puede seleccionar ambos beneficios, cubrir los requisitos señalados en cada una.

**Acceso**

El o la interesada deberá ingresar su solicitud en las instalaciones de cualquiera de las Direcciones Territoriales ubicadas en:

Dirección Territorial	Domicilio	Teléfono
Tolteca	Batallón de San Patricio S/N entre Escuadrón 201 y Calle 10, Colonia Tolteca. "Biblioteca del Batallón de San Patricio".	5277-7812 y 5277-7950
Las Águilas	Río Guadalupe S/N esq. Tecalcapa, Colonia El Mirador.	5660-2657 y 1739-0947
San Ángel	Av. Revolución No. 1747, Colonia San Ángel. "Casa Jaime Sabines"	5616-9017 y 5461-6942
Centenario	Cerrada de Margaritas y Cerrada de Lirios, Colonia Prados de la Providencia.	5423-5315 y 5423-5305
La Era	Andador 29 de Octubre S/N Esq. Alcanfores, Colonia Lomas de la Era.	5810-3104 y 5810-3879
Jalalpa	Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N Esq. con Chabacano, Colonia Jalalpa el Grande. "Centro Social Jalalpa el Grande"	2591-7434
Plateros	Adolfo de la Huerta, Esq. Ruíz Cortines y Álvaro Obregón, Colonia Presidentes	1713-1730

**Consideraciones**

El ingreso de la documentación no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en el proceso de selección.

**Causales de baja**

- No presentar la Documentación Correspondiente en tiempo y forma.
- No cumplir con los requisitos.
- No brindar las facilidades que se requieren para la aplicación de los beneficios en la vivienda.

**Selección de las viviendas:**

Una vez ingresados los documentos, la Coordinación de Programas Comunitarios realizará una visita de inspección para verificar que la vivienda cumpla con los requisitos y sea calificable para recibir los beneficios del programa.

Posterior al diagnóstico, la Coordinación de Programas Comunitarios solicitará al Presidente del Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano, se realice una sesión, donde se darán a conocer los proyectos ingresados, así como los que se someten a aprobación para el inicio de construcción.

A partir de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Comité sesionará de manera mensual o a convocatoria de su Presidente y continuará realizándolo hasta que se agote el monto establecido como programación presupuestal.

Una vez realizada la selección, la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria al o la interesada, que será beneficiario del apoyo y se realizará una cita para el inicio de los trabajos, donde él o la interesada deberá permitir el ingreso de los trabajadores debidamente identificados.

A su vez, la lista de seleccionados se publicará en la página electrónica delegacional [www.dao.gob.mx](http://www.dao.gob.mx).

## F) PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La selección de los proyectos estará a cargo del “Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” el cual estará integrado por:

- \* El o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- \* El o la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos
- \* El o la titular de la Dirección General de Administración
- \* El o la titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- \* El o la titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional
- \* El o la Presidente(a) de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón
- \* El o la titular de la Contraloría Interna como invitada

Cada uno de ellos podrá nombrar un suplente que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente del Comité será el o la Jefe(a) Delegacional; quien también podrá nombrar un suplente; y el o la Secretario (a) será el o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**Difusión:** Se realizará a través de medios impresos, en las Direcciones Territoriales y en la página delegacional [www.dao.gob.mx](http://www.dao.gob.mx), para el conocimiento de la población del Órgano Político Administrativo y estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

**Acceso y Registro:** Lineamientos ya previstos en el Inciso E. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

**Operación:** Las Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia de la acción institucional de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), dentro del Ejercicio Fiscal 2015.

El Apoyo tendrá una cobertura y atención sólo para las viviendas ubicadas dentro del perímetro Delegacional establecidas en el inciso C de Metas Físicas, de la Demarcación del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, cumpliendo con todos los requisitos establecidos.

La Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección Técnica adscrita a esta última, calendarizarán el presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal 2015; así como la asignación oportuna de los recursos para que las constructoras realicen los trabajos de construcción bajo lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, Reglamento de Construcción del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia local y/o federal.

Con base en las estimaciones de bajas, de beneficiarios y disponibilidad presupuestal, se determinará el número y cierre del proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como el período de incorporación, siempre ajustándose al año fiscal 2015 así como al monto establecido como programación presupuestal.

**Supervisión y Control:** Estará a cargo de la Coordinación de Programas Comunitarios, mediante verificación domiciliaria que garantice el cumplimiento de los requisitos previstos en el Inciso E. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

**“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”**

## G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos, que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V, 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP).

La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna en la Delegación Álvaro Obregón, por escrito o de manera verbal. (Arts. 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo que, seguido en forma de juicio, tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en responsabilidad. Asimismo, el interesado podrá llevar al cabo lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

**H) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de esta Acción Institucional podrá efectuar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

**I) MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

A través de recorridos y visitas a beneficiarios de la acción de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, dentro del Ejercicio Fiscal 2015, se realizará verificación de la utilización de los recursos asignados; asimismo, se recogerán impresiones de los propios vecinos en subsecuentes reuniones vecinales. El Indicador final de los objetivos y metas del Programa será a través del Resultado de cada Proyecto; es decir, en base a la supervisión periódica realizada por el Comité de Supervisión, representante de la empresa ejecutora y la Delegación Álvaro Obregón, representada por la Coordinación de Programas Comunitarios.

**J) LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES**

A fin de dar una mayor y óptima cobertura de atención a la demanda de servicios que presentan los vecinos, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, canaliza a las diferentes Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, solicitudes en los campos de Atención a la Salud, el Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Jefas de Familia, Juventud, Educación, Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas.

**K) FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, invita a los vecinos a participar en forma activa en la Supervisión de los diferentes beneficios Institucionales de los que pueden ser objeto, con el propósito de que conozcan de la problemática y avances que vive su comunidad.

**TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente entrará en vigor el día de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D. F. a 22 de Septiembre de 2015

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Lic. Joaquín Meléndez Lira  
C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

---

## DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

**Lic. Jimena Martín del Campo Porras, Jefa Delegacional en Cuauhtémoc**, con fundamento en los artículos 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10 fracción VI, 37 y 39 fracciones, LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal; y atendiendo a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y de conformidad con lo acordado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo, celebrada el 21 de septiembre 2015; por lo anterior y con base en las atribuciones que la Ley me confiere, emito la siguiente:

### **NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 21, TOMO I, EL DÍA 30 DE ENERO DE 2015**

#### **INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL\_ “PERSONAS CON DISCAPACIDAD”**

**En la página 105, numeral IV.- Programación presupuestal, dice:**

El presupuesto autorizado para las transferencias monetarias a Personas con Discapacidad, asciende a la cantidad de \$6'795,000.00 (Seis millones setecientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M. N.) distribuidos de la siguiente manera: cinco transferencias monetarias mensuales de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.) cada una a partir del mes de enero.

**Debe decir:**

#### **IV.- Programación presupuestal**

La ampliación al presupuesto autorizado para las transferencias monetarias a Personas con Discapacidad, mismo que estaba considerado en \$6,795,000.00 (seis millones setecientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M. N.) y con el incremento de \$4,077,000.00 (cuatro millones setenta y siete mil pesos 00/100 M. N.) asciende a la cantidad total de \$10,872,000.00 (Diez millones ochocientos setenta y dos mil pesos 00/100 M. N.) distribuidos de la siguiente manera \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M. N.) en el mes de septiembre.

#### **INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL\_ “ADULTO MAYOR”**

**En la página 115, numeral IV.- Programación presupuestal, dice:**

El presupuesto autorizado para las transferencias monetarias a Adultos Mayores, asciende a la cantidad de \$13'205,000.00 (Trece millones doscientos cinco mil pesos 00/100 M. N.) distribuidos de la siguiente manera: cinco transferencias mensuales de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.) cada mes a partir del mes de enero.

**Debe decir:**

#### **IV.- Programación Presupuestal.**

La ampliación al presupuesto autorizado para las transferencias monetarias a Adultos Mayores, mismo que estaba considerado en la cantidad de \$13'205,000.00 (Trece millones doscientos cinco mil pesos 00/100 M. N.) y con el incremento de \$7,923,000.00 (siete millones novecientos veintitrés mil pesos 00/100 M. N.) ascendiendo a la cantidad total de \$21,128,000.00 (veintiún millones ciento veintiocho mil pesos) distribuidos de la siguiente manera: una transferencia monetaria única de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M. N.) en el mes de septiembre.

#### **INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL\_ “BECAS ESCOLARES”**

**En la página 120, numeral IV.- Programación presupuestal, dice:**

El presupuesto autorizado para las transferencias monetarias a Becas Escolares para niñas, niños y jóvenes, asciende a la cantidad de \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M. N.) distribuidos de la siguiente manera:

Cinco transferencias mensuales de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.) cada mes a partir del mes de enero.

**Debe decir:**

**IV.- Programación presupuestal.**

La ampliación al presupuesto autorizado para las transferencias monetarias para niñas, niños y jóvenes, mismo que estaba considerado en la cantidad de \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M. N.) y con el incremento de \$9'000,000.00 (Nueve millones de pesos 00/100 M. N.) asciende a la cantidad total de \$24'000,000.00 (Veinticuatro millones de pesos 00/100 M. N.) distribuidos de la siguiente manera: una transferencia monetaria única de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M. N.) en el mes de septiembre.

**INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL\_ “APOYO A JÓVENES ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR”**

**En la Página 125, numeral II.- Objetivos y alcances, segundo párrafo, dice:**

**Objetivo Específico**

Beneficiar económicamente a jóvenes de entre 15 a 21 años de edad que inicien el nivel medio superior, residentes de la Delegación Cuauhtémoc; mediante una beca escolar que garantiza el pago de colegiatura y compra de uniformes, libros y útiles escolares en la institución educativa, con el objeto frenar la deserción escolar, que los escolares no abandonen sus estudios por falta de recursos económicos, garantizando así su derecho a la educación.

**Debe decir:**

**Objetivo Específico**

Beneficiar económicamente a jóvenes de entre 15 a 23 años de edad que cursen el nivel medio superior, residentes de la Delegación Cuauhtémoc; mediante una beca escolar que garantiza el pago de la inscripción, colegiatura y compra de uniformes escolares en la institución educativa, con el objeto de frenar la deserción escolar, por falta de recursos económicos, garantizando así su derecho a la educación.

**En la Página 125, numeral IV.- Programación presupuestal, dice:**

El presupuesto anual autorizado para las transferencias monetarias mensuales y ejecución del programa asciende a \$2'500,000.00 (Dos millones quinientos mil de pesos 00/100 M.N.).

**Debe decir:**

**IV.- Programación presupuestal.**

La ampliación del presupuesto autorizado para las transferencias monetarias mensuales y ejecución del programa que estaba considerado en la cantidad de \$2'500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y con el incremento de \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) asciende a la cantidad total de \$7'500,000.00 (Siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

**En la Página 125, numeral V.- Requisitos y procedimientos, segundo párrafo, dice:**

Este programa se establece para un rango de edad de 15 a 21 años de edad hasta la presente publicación. Para el ingreso al Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social \_“Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior” los beneficiarios solos o por conducto de sus padres o tutor si son menores de edad, deberán cumplir los requisitos siguientes:

**Debe decir:**

Este programa se establece para un rango de edad de 15 a 23 años de edad hasta la presente publicación. Para el ingreso al Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social \_“Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior” los beneficiarios solos o por conducto de sus padres o tutor si son menores de edad, deberán cumplir los requisitos siguientes:

**ATENCIÓN A LA VIVIENDA\_ “APOYOS A UNIDADES HABITACIONALES CON VIVIENDAS PLURIFAMILIARES”**

**En la Página 130, numeral I.- Entidad o dependencia responsable del programa, dice:**

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección de Atención a la Vivienda (SAVI) adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social.

**Debe decir:**

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Subdirección de Atención a la Vivienda (SAVI) adscrita a la Dirección de Equidad Social, y a través de la Dirección de Participación Ciudadana, ambas direcciones adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

**En la página 131, numeral III.- Metas Físicas, dice:**

En el presente ejercicio se pretende beneficiar a 36 unidades habitacionales con viviendas plurifamiliares, para atender necesidades de mantenimiento en instalaciones y áreas comunes, mediante el siguiente proyecto “Apoyo a habitantes de Viviendas Plurifamiliares de los Comités Ciudadanos, Buenavista I, Esperanza, Morelos I, Morelos II, Santa María (U Hab.) y Tránsito de Presupuesto Participativo 2015. Beneficiando a un aproximado de 4800 habitantes de esta Demarcación.

**Debe decir:****III.- Metas Físicas**

En el presente ejercicio se pretende beneficiar a un total de 237 unidades habitacionales con viviendas plurifamiliares, para atender necesidades de mantenimiento en instalaciones y áreas comunes, mediante los siguientes proyectos y cantidades parciales:

A 38 unidades habitacionales con el proyecto denominado: “Mantenimiento General a Unidades Habitacionales.

A 38 unidades habitacionales mediante el proyecto: “Ayuda Social a Predios de Viviendas u Hogares Plurifamiliares con la Adquisición y Aplicación de Pintura.”

A 37 unidades habitacionales a través del proyecto: “Ayuda Social a Predios de Viviendas u Hogares Plurifamiliares con la Adquisición y Aplicación de Impermeabilizante.”

A 37 unidades habitacionales con el proyecto: “Ayuda Social a Predios de Viviendas u Hogares Plurifamiliares con la Sustitución e Instalación de Tinacos de Asbesto por Polietileno.”

A 87 unidades habitacionales mediante el proyecto: “Apoyo a Habitantes de Viviendas Plurifamiliares de los Comités Ciudadanos: Buenavista I, Esperanza, Morelos I, Morelos II, Santa María (U Hab.), Tránsito, del Presupuesto Participativo 2015”.

**En la página 131, numeral IV.- Programación presupuestal, dice:**

Para 2015 se programó un total de \$6'945,438.00 (Seis millones novecientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) que serán aplicados a necesidades de mantenimiento en áreas comunes de unidades habitacionales con viviendas plurifamiliares a través del Programa: Atención a la Vivienda\_”Apoyos a Unidades Habitacionales con Viviendas Plurifamiliares”

**Debe decir:****IV.- Programación presupuestal**

El presupuesto total del programa de vivienda de la Delegación Cuauhtémoc asciende a \$ 14'445,438.00 (Catorce millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) que se aplicaran bajo los siguientes montos parciales:



Con la cantidad de \$ 1'850,000.00 (Un millón ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 MN) para atender necesidades de mantenimiento en áreas comunes de unidades habitacionales con viviendas plurifamiliares que serán apoyadas con el proyecto "Mantenimiento General a Unidades Habitacionales.

Con la cantidad de \$ 1'850,000.00 (Un millón ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 MN) para el proyecto denominado "Ayuda Social a Predios de Viviendas u Hogares Plurifamiliares con la Adquisición y Aplicación de Pintura."

Con la cantidad de \$ 2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 MN) para el proyecto "Ayuda Social a Predios de Viviendas u Hogares Plurifamiliares con la Adquisición y Aplicación de Impermeabilizante."

Con la cantidad de \$ 1'800,000.00 (Un millón ochocientos mil pesos 00/100 MN) para el proyecto "Ayuda Social a Predios de Viviendas u Hogares Plurifamiliares con la Sustitución e Instalación de Tinacos de Asbesto por Polietileno."

Con la cantidad de \$ 6'945,438.00 (Seis millones novecientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N) que serán aplicados al proyecto: "Apoyo a Habitantes de Viviendas Plurifamiliares de los Comités Ciudadanos: Buenavista I, Esperanza, Morelos I, Morelos II, Santa María (U Hab.), Transito, del Presupuesto Participativo 2015"

**En la página 131, numeral V.-Requisitos y procedimientos de acceso, dice:**

El Programa de Atención a la Vivienda \_ "Apoyos a Unidades Habitacionales con Viviendas Plurifamiliares", se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Requisitos de acceso:**

- Que los habitantes estén organizados y exista una mayoría dispuesta a participar en el programa.

**Documentación a presentar:**

- Identificación oficial con fotografía vigente. En aquellos casos de vecinos que no cuenten con la misma se deberá asentar el motivo por el cual no la tiene.
- Comprobante de domicilio que los acredite como habitantes del inmueble (Comprobante de pago predial, luz, agua, teléfono, gas o bien constancia domiciliaria expedida por Juez Cívico del lugar donde reside).

**Debe decir:**

**V.- Requisitos y procedimientos de acceso**

**A).- Requisitos de acceso para el programa: Atención a la Vivienda\_ "Apoyos a Unidades Habitacionales con Viviendas Plurifamiliares"**

El apoyo económico se otorgará a los solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Vivir en unidades habitacionales con viviendas plurifamiliares de interés social, medio, o popular que presenten marginalidad y/o deterioro físico en sus áreas comunes y que cuenten con más de tres viviendas con números interiores diferentes.
- Que el inmueble cuente con una antigüedad mayor a cinco años de construcción.
- Que los habitantes sean propietarios o poseedores del inmueble
- Que los habitantes estén organizados y exista una mayoría dispuesta a participar en el programa.
- Que los habitantes beneficiados con anterioridad hayan cumplido con todos los requisitos del programa, especialmente con la comprobación de la obra y de los gastos efectuados.

**Documentación a presentar:**

- Escrito dirigido al Director General de Desarrollo Social solicitando ingresar al programa.
- Identificación oficial con fotografía vigente y
- Comprobante de domicilio que acredite como habitantes del inmueble a los responsables de la solicitud. (Comprobante de pago predial, luz, agua, teléfono, gas o bien constancia domiciliaria expedida por Juez Cívico del lugar donde reside)

**Procedimiento de Acceso:**

Para acceder al Programa, los solicitantes deberán ingresar su petición por escrito dirigida al Director General de Desarrollo Social señalando ubicación del predio, colonia, número de viviendas, referencia de entre que calles se encuentra, tipo de obra a realizar, costo estimado de la obra, porcentaje del costo con que pueden participar los vecinos, datos personales, domicilio y teléfono de por lo menos uno o dos vecinos quienes serán responsables de dar seguimiento de su solicitud.

Lo anterior, lo podrán realizar en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio Delegacional, sito en Aldama y Mina s/n colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 18:00 horas.

**B).- Requisitos de acceso para el programa: “Apoyo a Habitantes de Viviendas Plurifamiliares de los Comités Ciudadanos: Buenavista I, Esperanza, Morelos I, Morelos II, Santa María (U Hab.) y Transito, del Presupuesto Participativo 2015”****Requisitos de acceso**

- Que los habitantes estén organizados y dispuestos a participar en el programa.
- Que no se encuentren en el supuesto de asentamientos irregulares.
- Que hayan cumplido con el procedimiento de acceso al “Presupuesto Participativo” establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Documentación a presentar:**

- “Constancia de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana”
- Visto Bueno de los integrantes del Comité Ciudadano respectivo.

**En la página 131, numeral VI.- Procedimientos de instrumentación, dice**

• Realizar una primera visita domiciliaria a los habitantes de las unidades habitacionales que lo solicitan para corroborar el número de viviendas y valorar el deterioro físico del inmueble. La antigüedad del inmueble se acreditará con el testimonio del visitador que se asentará en la cedula de evaluación del inmueble, decidirán:

- I. Qué trabajos de conservación y mejoramiento se realizarán.
- II. Quiénes integran la Representación Vecinal de Administración.
- III. Quiénes integran la Representación Vecinal de Vigilancia.

**Debe decir:****VI. Procedimientos de instrumentación****A).- Programa: Atención a la Vivienda\_ Apoyos a Unidades Habitacionales con Viviendas Plurifamiliares”**

Para la atención y operación del programa, personal de la Subdirección de Atención a la Vivienda (SAVI) procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social para atender a los solicitantes.
- Dar contestación por escrito a los solicitantes respecto a la solicitud ingresada.
- Realizar una primera visita domiciliaria a los habitantes de las unidades habitacionales que lo solicitan para corroborar el número de viviendas y valorar el deterioro físico del inmueble. La antigüedad del inmueble se acreditará con el testimonio del visitador que se asentará en la cedula de evaluación del inmueble.
- Tratándose de inmuebles que ya hayan sido beneficiados con anterioridad, se dejarán en lista de espera y su acceso se supeditará a: La demanda de solicitudes que se tengan; Al nivel de riesgo o urgencia que presenten las reparaciones y/o a las obras cuya ejecución se haya planeado realizar en etapas anuales por parte de la SAVI. En cualquier caso, la obra anterior tendrá que estar concluida y los solicitantes deberán estar al corriente en la entrega de comprobantes de gastos para poder ser considerados nuevamente.
- Si el inmueble cumple con los criterios para su inclusión en el programa, se realizará una segunda visita para celebrar una asamblea vecinal en la que se informará sobre los lineamientos del programa, y se recabará la documentación reglamentaria para integrar el expediente. En esta asamblea se considerará los siguientes elementos:
  - Se realizará la Asamblea Vecinal siempre y cuando exista quórum del 50% + 1 de los titulares de cada vivienda existente en el inmueble con viviendas plurifamiliares.

- Los vecinos asistentes a la Asamblea deberán acreditarse con original y copia de una identificación oficial con fotografía vigente y de un comprobante de domicilio que coincida con el del inmueble. En caso de que un vecino no cuente con estos documentos, deberá sustituirse por un familiar u ocupante que viva en el mismo departamento.
- La acreditación como vecino propietario o poseedor podrá hacerse con cualquier comprobante de domicilio o testimonio verbal de los vecinos que se hará constar durante la Asamblea Vecinal.
- Se tomará registro de los asistentes, previamente acreditados.
- Se informa que el apoyo consiste en un recurso económico que se asigna a obras prioritarias de acuerdo al número de viviendas, al tipo de obra y a la aportación participativa de los propios vecinos:
- Queda a criterio de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Subdirección de Atención a la Vivienda, la autorización para otorgar el total del presupuesto solicitado. Para lo cual, se considerara el deterioro físico del inmueble, los posibles riesgos que representa y las condiciones sociales y económicas de los condóminos.
- Se informa a los solicitantes, que la Subdirección de Atención a la Vivienda cuenta con un Área Administrativa Técnica que puede brindarles asesoría en cuanto a la elaboración del proyecto de obra y sobre el llenado de los formatos necesarios para la conformación de su expediente.
- En la Asamblea Vecinal por votación, se decide:
  - I. Qué trabajos de conservación y mejoramiento se realizarán.
  - II. Quiénes integran la Representación Vecinal de Administración.
  - III. Quiénes integran la Representación Vecinal de Vigilancia.
- El apoyo económico que reciben los inmuebles con viviendas plurifamiliares, debe ser utilizado únicamente en la realización de la obra que se aprobó en la Asamblea Vecinal. De existir cualquier modificación se hará por escrito dirigido al Subdirector de Atención a la Vivienda y con la aprobación, mediante Asamblea Vecinal, de la mayoría de los titulares.

#### **Supervisión y Control:**

Para la correcta aplicación del PAIVIP, los Comités de Administración y de Vigilancia, deben de observar lo siguiente:

- Vigilar que el apoyo económico no se destine a cubrir ningún tipo de adeudo relacionado con el inmueble
- El recurso económico no debe destinarse a la remodelación o mejoramiento interior de las viviendas. Tampoco se debe destinar a la compra de bienes muebles, pasajes o propinas, lavado de tinacos o cisternas (exceptuando aquellos predios que por la naturaleza de los mismos requiera un trabajo especializado). Ni a la construcción de obras nuevas que modifiquen el uso original de las áreas comunes.
- Si el recurso económico asignado, es utilizado de manera distinta a la aprobada, el titular de la vivienda o representante del comité que lo haya hecho, debe responder ante las autoridades judiciales competentes para que califiquen la acción como proceda. La denuncia la debe hacer el comité o persona que conozca del ilícito e iniciar la averiguación previa.
- En caso de modificación al proyecto, deberá de comunicarse con un escrito firmado por la mayoría de los titulares y dirigido a la SAVI, para su valoración.
- El recurso económico destinado a la realización de la obra, deberá de ser justificado en tiempo y forma mediante: Notas de Remisión, Facturas y/o Recibos de Honorarios. En caso de emplear algún prestador servicios no asalariado, debe presentarse escrito firmado por el prestador; con su nombre completo; teléfono; domicilio; firma; servicio que realizó; monto del mismo con número y letra y deberá de anexarse copia de identificación oficial.
- Al concluir los trabajos los beneficiarios cuentan con ocho días naturales para la entrega del Acta de Conclusión y de los comprobantes de gastos.
- En aquellos inmuebles con viviendas plurifamiliares, en donde no se cumpla el objetivo para el cual fue creado el programa o, se presenten conflictos que rebasen al Comité de Administración y/o Comité de Vigilancia, la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Atención a la vivienda, convocará a una nueva Asamblea Vecinal, fungiendo como mediadora en el conflicto o en su defecto, suspenderá el Programa, en tanto no se resuelva el conflicto

#### **B).- Operación del Programa: “Apoyo a Habitantes de Viviendas Plurifamiliares de los Comités Ciudadanos: Buenavista I, Esperanza, Morelos I, Morelos II, Santa María (U Hab.) y Transito, del Presupuesto Participativo 2015”**

Para la operación del “Presupuesto Participativo 2015”, el Instituto Electoral del Distrito Federal consignará, en la “Constancia de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana”, el o los proyectos ganadores de cada Comité Ciudadano y los turnará a la Delegación Cuauhtémoc para que se realicen las obras conducentes.

Los proyectos de obra del “Presupuesto Participativo” signados bajo el capítulo No. 4000, relacionados con obras de mejoramiento de áreas comunes de unidades habitacionales, se turnan a la Dirección General de Desarrollo Social para su operación a través de la Dirección de Participación Ciudadana y de la Subdirección de Atención a la Vivienda.

La Dirección de Participación Ciudadana, la Subdirección de Atención a la Vivienda y los integrantes de cada Comité Ciudadano, visitan los sitios donde se proponen las obras y a los vecinos involucrados. Se hace una evaluación del predio y una estimación de costos, por cada obra, integrándose después una relación general de obras por cada Comité Ciudadano.

La Dirección de Participación Ciudadana, la Subdirección de Atención a la Vivienda y los integrantes del Comité Ciudadano respectivo, convocan y realizan una asamblea vecinal en cada inmueble seleccionado, para informar sobre el proyecto de obra a realizar, integrar un Comité de Administración que recibirá y ejercerá los recursos asignados a su inmueble y dar a conocer las reglas generales para la operación del programa.

• El apoyo económico que reciben los inmuebles, deberá ser utilizado únicamente en la realización de la obra aprobada. De existir cualquier modificación se hará por escrito del Comité Ciudadano respectivo dirigido al Director de Participación Ciudadana.

#### **Supervisión y Control:**

Para la correcta aplicación del “Presupuesto Participativo 2015”, El Comité Ciudadano y la Subdirección de Atención a la Vivienda supervisaran la administración de los recursos y la ejecución de la obra.

Al término de la obra, se levantará el acta de conclusión de obra que se firmará por los vecinos, el Comité de Administración y el Comité Ciudadano.

El Comité de Administración entregará la relación de comprobación de gastos con las notas y recibos respectivos. Así como, un reporte fotográfico del antes, durante y después de los trabajos.

La Subdirección de Atención a la Vivienda integrará el expediente de cada obra terminada y los conservara bajo su resguardo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación, modifican en lo que se precisa a las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, No. 21, Tomo I, el 30 de enero de 2015.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debido cumplimiento.

**TERCERO.-** Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

**CUARTO.-** La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá producir y distribuir el presente documento entre las y los servidores públicos involucrados en su operación, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento. Una vez concluida la entrega, las áreas operativas responsables de su ejecución, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, harán pública la información relativa al presupuesto ejercido, para determinar el grado de cobertura del programa.

Ciudad de México, Distrito Federal a 22 de septiembre de 2014.

(Firma)

---

**LIC. JIMENA MARTÍN DEL CAMPO PORRAS**  
**JEFA DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMO**

---

**DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

**Lic. Alejandro Serrano Cortés**, Director General de Administración en la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 122 fracción II, 125 fracción I, 169 fracción I y 172 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, 303 del Código Fiscal del Distrito Federal vigente, el Título II, Capítulo I, numeral 7, fracción II, y Capítulo IV, numeral 27 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 20 de enero de 2015, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DEL CENTRO GENERADOR DENOMINADO: OFICINA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, EN EL DIVERSO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL 20 DE FEBRERO DE 2015, POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.**

**PRIMERO.-** Se da a conocer la Baja de la siguiente clave, concepto y cuota en el numeral 2.- Productos por la prestación de servicios del derecho privado y por enajenación de bienes del dominio privado, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 20 de febrero de 2015, como se indica a continuación:

**2. PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL DERECHO PRIVADO Y POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO**

**CENTRO GENERADOR: OFICINA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cuota</b>
2.6.1.1	Papel	Kilo	0.86

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de septiembre del año dos mil quince.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

**LIC. ALEJANDRO SERRANO CORTÉS**

---

## DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

**MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA.** Con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo quince, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA, AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “ENTREGA DE PREMIOS A PARTICIPANTES GANADORES EN LOS TORNEOS DEPORTIVOS EN EL POLÍGONO DE LA COLONIA MORELOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2015.**

En la página 108, último recuadro DICE:

Lugar	Total de premios por lugar	Categoría única mixta (premio por categoría)				Monto total por lugar
		Infantil A 7-8 años	Infantil B 9-10 años	Infantil C 11-12 años	Juvenil 13-14 años	
Primero	4	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	36,000.00
Segundo	4	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
Tercero	4	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>18,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>72,000.00</b>

Debe DECIR:

Lugar	Total de premios por lugar	Categoría única mixta (premio por categoría)				Monto total por lugar
		Infantil A 7-8 años	Infantil B 9-10 años	Infantil C 11-12 años	Juvenil 13-14 años	
Primero	4	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	36,000.00
Segundo	4	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
Tercero	4	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>18,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>72,000.00</b>

**PRIMERO.-** Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de dos mil quince.

**Yohana Ayala Villegas**  
Jefa Delegacional en Venustiano Carranza

(Firma)

## DELEGACION XOCHIMILCO

**Ing. Miguel Ángel Cámara Arango**, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015, y

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos “La Dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; publicado en el padrón de beneficiarias número 129 del 09 de julio de 2015, por lo anterior, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL A JEFAS DE FAMILIA EN VULNERABILIDAD SOCIAL, CON HIJOS HASTA 6 AÑOS, DEL EJERCICIO 2015 A CARGO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PUBLICADO EL 09 DE JULIO DE 2015.**

### DICE:

De la página 68, numerales 1, 6 y 10, Unidades Territoriales 13-001-1 y 13-002-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
1	HERNANDEZ	CARVAJAL	DIANA PAULINA	13-001-1	XOCHIMILCO	M	28
6	OSORIO	MARIANO	ANSELMA	13-002-1	XOCHIMILCO	M	32
10	RAMOS	MORA	DIANA LAURA	13-002-1	XOCHIMILCO	M	19

### DEBE DECIR:

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
1	HERNANDEZ	CARBAJAL	DIANA PAULINA	13-001-1	XOCHIMILCO	M	28
6	VELASCO	DIAZ	MAYRA	13-020-1	XOCHIMILCO	M	28
10	ZAYAGO	HERNANDEZ	ANA PATRICIA	13-060-1	XOCHIMILCO	M	17

**DICE:**

De la página 69, numerales 16, 31, 35 y 62, Unidades Territoriales 13-002-1, 13-002-1 y 13-004-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
16	CLEMENTE	GONZALEZ	MAIRA YAZMIN	13-002-1	XOCHIMILCO	M	22
31	HERNANDEZ	BAEZ	BLANCA ESTELA	13-002-1	XOCHIMILCO	M	28
35	HERNANDEZ	BAEZ	CARLA MARIA	13-002-1	XOCHIMILCO	M	30
62	BARBOSA	ESCOBAR	C' NIDIA JOCELYN	13-004-1	XOCHIMILCO	M	24

**DEBE DECIR:**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
16	CLEMENTE	GONZALEZ	MAYRA YAZMIN	13-002-1	XOCHIMILCO	M	22
31	GIMAREZ	MEZA	JOANNA	13-046-1	XOCHIMILCO	M	25
35	GARCIA	HERNANDEZ	NELY GABRIELA	13-060-1	XOCHIMILCO	M	24
62	ROMERO	OVALLE	ANDREA ESTELI	13-069-1	XOCHIMILCO	M	28

**DICE:**

De la página 70, numerales 67, 87, 88, 91, 92, 104, 106 y 112, Unidades Territoriales 13-001-1 y 13-002-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
67	MERIDA	CLEMENTE	FLAVIA	13-006-1	XOCHIMILCO	M	34
87	GONZALEZ	MORALES	JAZMIN ANABEL	13-014-1	XOCHIMILCO	M	28
88	GARCIA	LEON	MARIA AILIN	13-014-1	XOCHIMILCO	M	30
91	HERNANDEZ	JIMENEZ	ERIKA IVET	13-016-1	XOCHIMILCO	M	21



92	MONDRAGON	ESCALONA	LUCIA	13-016-1	XOCHIMILCO	M	34
104	RAMOS	HERNANDEZ	ELSA OLIVIA	13-018-1	XOCHIMILCO	M	29
106	LEVET	PEÑA	LUZ DANIELA	13-019-1	XOCHIMILCO	M	28
112	SORIANO	YESCAS	NANCY	13-021-1	XOCHIMILCO	M	22

**DEBE DECIR:**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
67	JIMENEZ	PIZA	ELBA JUDITH	13-069-1	XOCHIMILCO	M	28
87	RAMIREZ	HERNANDEZ	LILIANA	13-064-1	XOCHIMILCO	M	23
88	GUTIERREZ	TORRES	KAREN NAHIELY	13-047-1	XOCHIMILCO	M	21
91	MORA	RANGEL	MARTHA	13-013-1	XOCHIMILCO	M	36
92	BAEZ	CELEDONIO	GUADALUPE	13-056-1	XOCHIMILCO	M	29
104	MARTINEZ	HERNANDEZ	SIMONA	13-043-1	XOCHIMILCO	M	39
106	MARTINEZ	RODRIGUEZ	MARIELA	13-059-1	XOCHIMILCO	M	23
112	BAEZ	CELEDONIO	JANNETE	13-056-1	XOCHIMILCO	M	32

**DICE:**

De la página 71, numerales 116, 118, 136, 149, y 157, Unidades Territoriales 13-021-1, 13-030-1, 13-039-1 y 13-042-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
116	JUAREZ	TORRES	ANA KAREN	13-021-1	XOCHIMILCO	M	25
118	CALLEJA	CHAVEZ	MARISOL	13-021-1	XOCHIMILCO	M	32
136	FLORES	ROJAS	MIRIAM	13-030-1	XOCHIMILCO	M	31
149	HERNANDEZ	PEREZ	CARMEN ITAMAR	13-039-1	XOCHIMILCO	M	28
157	GARCIA	AVILES	ROSARIO	13-042-1	XOCHIMILCO	M	19

**DEBE DECIR:**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
116	LOPEZ	SANCHEZ	IRMA	13-048-1	XOCHIMILCO	M	33
118	IBARRA	SABINO	VERONICA	13-053-1	XOCHIMILCO	M	32
136	FLORES	ROJAS	MIRIAN	13-030-1	XOCHIMILCO	M	31
149	TREJO	TORRES	MARIA ISABEL	13-044-1	XOCHIMILCO	M	26
157	RAMON	ORTEGA	SILVIA	13-064-1	XOCHIMILCO	M	33

**DICE:**

De la página 72, numerales 170, 174, 189, 194, 200 y 208, Unidades Territoriales 13-042-1, 13-043-1, 13-045-1 y 13-047-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
170	ARENAS	ALQUICIRA	LUCIA	13-042-1	XOCHIMILCO	M	33
174	REZA	SERRALDE	BLANCA ESTELA	13-043-1	XOCHIMILCO	M	19
189	HERRERA	NOYOLA	ADRIANA	13-045-1	XOCHIMILCO	M	20
194	CARRANZA	ISLAS	NANCY	13-045-1	XOCHIMILCO	M	30
200	NAVARRETE	CASIANO	CLAUDIA YANETH	13-047-1	XOCHIMILCO	M	23
208	OLIVARES	VALDERRAMA	VIRIDIANA	13-047-1	XOCHIMILCO	M	24

**DEBE DECIR**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
170	PEREZ	ORTIZ	MARISOL	13-013-1	XOCHIMILCO	M	22
174	RAMON	ORTEGA	PATRICIA	13-064-1	XOCHIMILCO	M	31
189	MENDOZA	LINARES	JIMENA	13-042-1	XOCHIMILCO	M	24
194	HERNANDEZ	PEREZ	PATRICIA	13-039-1	XOCHIMILCO	M	31

200	SALAZAR	SANCHEZ	YESENIA	13-021-1	XOCHIMILCO	M	23
208	ORTIZ	MARTINEZ	YESSICA BERENICE	13-046-1	XOCHIMILCO	M	22

**DICE:**

De la página 73, numerales 217, 233, 234, 242, 245, 248 y 253, Unidades Territoriales 13-048-1, 13-049-1 y 13-053-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
217	PEREZ	VAZQUEZ	ELIZABETH	13-048-1	XOCHIMILCO	M	20
233	GUZMAN	VAZQUEZ	ANA LAURA	13-048-1	XOCHIMILCO	M	27
234	BARRERA	CORRIENTES	CARMEN ANAYELI	13-048-1	XOCHIMILCO	M	28
242	AMIGON	MONTOYA	NIDIA KAREN	13-049-1	XOCHIMILCO	M	25
245	ROMERO	VAZQUEZ	SARA MANUELA	13-053-1	XOCHIMILCO	M	18
248	BERNAL	REYES	JESSICA CITLALY	13-053-1	XOCHIMILCO	M	20
253	RODRIGUEZ	MELENDEZ	YULEIMI	13-053-1	XOCHIMILCO	M	22

**DEBE DECIR:**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
217	PEREZ	VASQUEZ	ELIZABETH	13-048-1	XOCHIMILCO	M	20
233	NIEVES	MARTINEZ	KAREN	13-058-1	XOCHIMILCO	M	21
234	AMAYA	VARELA	VALERIA	13-0059-1	XOCHIMILCO	M	22
242	RAMOS	JIMENEZ	ISABELA	13-053-1	XOCHIMILCO	M	30
245	JIMENEZ	DE LA ROSA	CINTHYA DE JESUS	13-060-1	XOCHIMILCO	M	24
248	LOPEZ	LUNA	MARIA DEL CARMEN	13-002-1	XOCHIMILCO	M	31

253	FLORES	OLIVARES	NAYELI	13-044-1	XOCHIMILCO	M	24
-----	--------	----------	--------	----------	------------	---	----

**DICE:**

De la página 74, numerales 257, 264, 268, 270, 272, 275, 296 y 300, Unidades Territoriales 13-053-1, 13-054-1, 13-055-1, 13-056-1, 13-058-1, 13-059-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
257	BARRERA	REYES	ARACELI	13-053-1	XOCHIMILCO	M	27
264	ROBLEDO	NAVARRETE	DENISE	13-054-1	XOCHIMILCO	M	21
268	HUERTA	RANGEL	ARLETTE	13-055-1	XOCHIMILCO	M	21
270	GUARNEROS	DE LA ROSA	ROSA LIZETH	13-056-1	XOCHIMILCO	M	23
272	ELVIRA	DIAZ	LETICIA	13-058-1	XOCHIMILCO	M	21
275	VILLANUEVA	ANGELES	DORA NELLY	13-058-1	XOCHIMILCO	M	36
296	ESCOBAR	DEL ANGEL	ESMERALDA	13-059-1	XOCHIMILCO	M	32
300	FLORES	GARCA	MARISOL	13-059-1	XOCHIMILCO	M	40

**DEBE DECIR:**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
257	TAPIA	ROSAS	DIANA DENISE	13-062-1	XOCHIMILCO	M	22
264	MURILLO	MEDINA	MERCEDES	13-039-1	XOCHIMILCO	M	33
268	FELGUERES	ARIAS	ALINE	13-048-1	XOCHIMILCO	M	16
270	CRUZ	REYES	VICTORIA	13-064-1	XOCHIMILCO	M	31
272	PADILLA	VENCES	ARACELI	13-043-1	XOCHIMILCO	M	30
275	JOSE	RAMIREZ	MARIA GUADALUPE	13-034-1	XOCHIMILCO	M	30
296	ANZURES	GUTIERREZ	ROCIO	13-002-1	XOCHIMILCO	M	32
300	FLORES	GARCIA	MARISOL	13-059-1	XOCHIMILCO	M	40

**DICE:**

De la página 75, numerales 314, 315, 318 y 344, Unidades Territoriales 13-062-1 y 13-068-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
314	HERRERA	PEREZ	MONTSERRAT	13-062-1	XOCHIMILCO	M	19
315	FUENTES	CASIANO	JENNIFER	13-062-1	XOCHIMILCO	M	21
318	SALINAS	SANCHEZ	MARIA DEL ROSARIO	13-062-1	XOCHIMILCO	M	40
344	RIOS	CIFUENTES	LORENA	13-068-1	XOCHIMILCO	M	19

**DEBE DECIR:**

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
314	CORDERO	LOPEZ	ESTRELLA	13-055-1	XOCHIMILCO	M	24
315	LOPEZ	GOMEZ	MARIA EUGENIA	13-058-1	XOCHIMILCO	M	31
318	FLORES	GARCIA	NADIA TONATZI	13-021-1	XOCHIMILCO	M	22
344	GONZALEZ	AYALA	ANA LAURA	13-053-1	XOCHIMILCO	M	24

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Del padrón de Beneficiarios del Programa Social de Atención Integral a Jefas de Familia en Vulnerabilidad Social, con Hijos Hasta 6 Años, publicado el día 09 de julio de 2015, sólo será modificado las beneficiarias, de la página 68, números consecutivos 1, 6 y 10, Unidades Territoriales 13-001-1 y 13-002-1; de la página 69, números consecutivos 16, 31, 35 y 62, Unidades Territoriales 13-002-1 y 13-004-1; de la página 70, números consecutivos 67, 87, 88, 91, 92, 104, 106 y 112, Unidades Territoriales 13-006-1, 13-014-1, 13-016-1, 13-018-1, 13-019-1 y 13-021-1; de la página 71, números consecutivos 116, 118, 136, 149 y 157, Unidades Territoriales 13-021-1, 13-030-1, 13-039-1 y 13-042-1; de la página 72, números consecutivos 170, 174, 189, 194, 200 y 208, Unidades Territoriales 13-042-1, 13-043-1, 13-045-1 y 13-047-1; de la página 73, números consecutivos 217, 233, 234, 242, 245, 248 y 253, Unidades Territoriales 13-048-1, 13-049-1 y 13-053-1; de la página 74, números consecutivos 257, 264, 268, 270, 272, 275, 296 y 300, Unidades Territoriales 13-053-1, 13-054-1, 13-055-1, 13-056-1, 13-058-1 y 13-059-1; de la página 75, números consecutivos 314, 315, 318 y 344, Unidades Territoriales 13-062-1 y 13-068-1.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

México, D. F. a 21 de septiembre de 2015.

**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

(Firma)

**ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO**

### DELEGACION XOCHIMILCO

**Ing. Miguel Ángel Cámara Arango**, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015, y

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos “La Dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; publicado en el Padrón de Beneficiarios número 121 del 29 de junio de 2015, por lo anterior, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL BECAS A NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, DEL EJERCICIO 2015 A CARGO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PUBLICADO EL 29 DE JUNIO DE 2015.**

### DICE:

De la página 100, numerales 1, 2 y 5, Unidad Territorial 13-001-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
1	CASTILLO	CEDEÑO	ANGEL URIEL	13-001-1	Xochimilco	H	8
2	CARMONA	BAUTISTA	CARLA IZTEL	13-001-1	Xochimilco	M	10
5	QUINTANA	CASTILLO	SANTIAGO AXEL	13-001-1	Xochimilco	H	8

### DEBE DECIR:

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
1	DANIELS	RODRIGUEZ	KIMBERLY	13-047-1	Xochimilco	M	11
2	GOMEZ	ESCAMILLA	DAFNE AMAIRANI	13-064-1	Xochimilco	M	7
5	CUENCA	CORTES	JORGE LUIS	13-047-1	Xochimilco	H	9

**DICE:**

De la página 101, numerales 29 y 34, Unidad Territorial 13-002-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
29	MIRANDA	GALVAN	JOSE MARIA	13-002-1	Xochimilco	H	7
34	PANTOJA	MARTINEZ	DIEGO JOSHUA	13-002-1	Xochimilco	H	12

**DEBE DECIR**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
29	FABIAN	GARCIA	ANTONIA MELISA	13-002-1	Xochimilco	M	6
34	MORA	LINARES	ANGELA MONTSERRAT	13-042-1	Xochimilco	M	12

**DICE:**

De la página 102, numeral 44, Unidad Territorial 13-002-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
44	ZARCO	BAUTISTA	AXEL JAVIER	13-002-1	Xochimilco	H	7

**DEBE DECIR**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
44	VALLARTA	VALDES	ASHANTY	13-002-1	Xochimilco	M	9

**DICE:**

De la página 104, numeral 124, Unidad Territorial 13-017-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
124	MARTIN	ALARCON	MARCO ANTONIO	13-017-1	Xochimilco	H	11

**DEBE DECIR:**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
124	XOLALPA	MARTINEZ	FATIMA	13-043-1	Xochimilco	M	7

**DICE:**

De la página 105, numeral 165, Unidad Territorial 13-021-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
165	RODRIGUEZ	GONZALEZ	MITZY NOEMI	13-021-1	Xochimilco	M	10

**DEBE DECIR:**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
165	GONZALEZ	AGUILAR	OSCAR	13-064-1	Xochimilco	H	12

**DICE:**

De la página 107, numeral 214, Unidad Territorial 13-037-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
214	SOSA	ESPINOSA	ANDREA	13-037-1	Xochimilco	M	10

**DEBE DECIR:**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
214	NAVA	CAMPOS	JESUS	13-047-1	Xochimilco	H	7



**DICE:**

De la página 110, numeral 311 y 330, Unidad Territorial 13-047-1 y 13-048-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
311	MIRANDA	OLIVARES	SAMANTHA IVELY	13-047-1	Xochimilco	M	11

**DEBE DECIR:**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
311	JIMENEZ	CORONA	JONATHAN ELIAS	13-069-1	Xochimilco	H	7

**DICE:**

De la página 112, numeral 385, Unidad Territorial 13-054-1

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
385	MENDOZA	PEREZ	GABRIEL ROBERTO	13-054-1	Xochimilco	H	11

**DEBE DECIR:**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
385	RODRIGUEZ	ROMAN	MIGUEL ANGEL	13-045-1	Xochimilco	H	5

**DICE:**

De la página 113, numeral 407 y 427, Unidad Territorial 13-058-1 y 13-059-1.

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
407	DE LA CRUZ	CRUZ	VICTORIA	13-058-1	Xochimilco	M	16
427	GOMEZ	CEDILLO	SARAHÍ	13-059-1	Xochimilco	M	11

**DEBE DECIR:**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
407	MONTIEL	GONZALEZ	JOSHUA ABDIEL	13-047-1	Xochimilco	H	10
427	RODRIGUEZ	LOPEZ	LINET	13-048-1	Xochimilco	M	6

**DICE:**

De la página 116, numeral 493, Unidad Territorial 13-066-1

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
493	BECERRIL	SILVA	ASHANTI	13-066-1	Xochimilco	M	9

**DEBE DECIR**

No.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
493	ALVAREZ	PEÑA	ZELTZIN NICOLE	13-047-1	Xochimilco	M	9

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Del padrón de Beneficiarios del Programa Social de Becas a Niños y Niñas de Educación Básica, publicado el día 29 de junio de 2015, sólo será modificado los beneficiarios, de la página 100, números consecutivos 1, 2 y 5, Unidad Territorial 13-001-1; de la página 101, números consecutivos 29 y 34, Unidad Territorial 13-002-1; de la página 102, número consecutivo 44, Unidad Territorial 13-002-1; de la página 104, número consecutivo 124, Unidad Territorial 13-017-1; de la página 105, número consecutivo 165, Unidad Territorial 13-021-1; de la página 107, número consecutivo 214, Unidad Territorial 13-037-1; de la página 110, números consecutivos 311, Unidades Territoriales 13-047-1; de la página 112, número consecutivo 385, Unidad Territorial 13-054-1; de la página 113, números consecutivos 407 y 427, Unidades Territoriales 13-058-1 y 13-059-1 y de la página 116, número consecutivo 493, Unidad Territorial 13-066-1.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

México, D. F. a 21 de septiembre de 2015.

**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

(Firma)

**ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO**

## DELEGACION XOCHIMILCO

**Ing. Miguel Ángel Cámara Arango**, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015, y

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos “La Dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; publicado en el Padrón de Beneficiarios número 147 del 04 de agosto de 2015, por lo anterior, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL APOYO ECONÓMICO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA CUBRIR SUS NECESIDADES BÁSICAS, TRATAMIENTOS MÉDICOS DE ENFERMEDADES CRÓNICO-DEGENERATIVAS Y TERMINALES; FOMENTAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS EN NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DE LA DELEGACIÓN DE XOCHIMILCO, DEL EJERCICIO 2015, PUBLICADO EL 04 DE AGOSTO DE 2015.**

### DICE:

De la página 26, numeral 102, Unidad Territorial 13-079-1.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
102	FLORES	SANCHEZ	YUNUEL NATALIE	13-079-1	XOCHIMILCO	M	26

### DEBE DECIR:

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Unidad Territorial	Delegación		
102	FLORES	SANCHEZ	YUNUEN NATALIE	13-079-1	XOCHIMILCO	M	26

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Del padrón de Beneficiarios del Programa Social Apoyo Económico a Personas de Escasos Recursos, para cubrir sus necesidades Básicas, Tratamientos Médicos de Enfermedades Crónico-Degenerativas y Terminales; Fomentar Actividades Educativas, Culturales y Deportivas en Niños, Niñas, Adultos y Adultos Mayores de la Delegación de Xochimilco, publicado el día 04 de agosto de 2015, sólo será modificado únicamente el beneficiario, de la página 26, número consecutivo 102, Unidad Territorial 13-079-1.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

México, D. F. a 21 de septiembre de 2015.

**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

(Firma)

**ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO**

## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO**, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; y 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; ha tenido a bien dar a conocer la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO 2015, EN LO QUE SE REFIERE ÚNICAMENTE AL PROGRAMA DE CREACIÓN Y FOMENTO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS 2015, PUBLICADO EL 29 DE ENERO DE 2015 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL N° 20 TOMO I.**

En la página 169, párrafo segundo

**DICE:**

**I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

1. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).
2. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
3. Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia.
4. Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas.
5. Subdirección de Supervisión de Cooperativas.

**DEBE DECIR:**

**I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

1. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).
2. Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
3. Dirección para el Desarrollo Comunitario.
4. Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas.

En la página 171, párrafo quinto

**DICE:**

La información se brindará en las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, ubicadas en la calle de Prolongación Xochicalco 1000 Edif. B, planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas. Teléfono 56-04-01-27 ext. 6206.

**DEBE DECIR:**

La información se brindará en las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono 56-04-01-27 ext. 6206 y 6234.

En la página 172, párrafo primero, inciso f)

**DICE:**

- f) Los interesados en la actividad de confección, deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas ubicadas en la calle de Prolongación Xochicalco 1000 Edif. B, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, con el propósito de manifestar su intención de incorporarse al programa, y de someterse a una evaluación previa que deberán necesariamente acreditar, por lo que deberán tener conocimientos en dicha actividad.

**DEBE DECIR:**

- f) Los interesados en la actividad de confección, deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas, con el propósito de manifestar su intención de incorporarse al programa, y de someterse a una evaluación previa que deberán necesariamente acreditar, por lo que deberán tener conocimientos en dicha actividad.

En la página 172, párrafo segundo

**DICE:****Requisitos documentales:**

Una vez que se hayan cumplido los requisitos generales, las personas interesadas deberán presentar en original y copia fotostática para su cotejo en las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, ubicadas en la calle Xochicalco 1000, Edif. B, planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas la siguiente documentación:

**DEBE DECIR:****Requisitos documentales:**

Una vez que se hayan cumplido los requisitos generales, las personas interesadas deberán presentar en original y copia fotostática para su cotejo en las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas. la siguiente documentación:

En la página 172, párrafo quinto; y párrafo sexto, incisos a), b), c) y d)

**DICE:****Procedimiento de acceso:**

El derechohabiente deberá presentarse en la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas para:

- a) Requisar el formato de solicitud de incorporación al programa, el cual se podrá obtener en las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas ubicadas en la calle Xochicalco 1000, Edif. B, planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- b) En el caso particular del área de confección, la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas realizará a los interesados: i) Entrevista pre-diagnóstica, ii) Evaluación Técnica (misma que deberá ser firmada por los interesados y por la o el titular de la Subdirección). Es importante señalar que la aprobación de la evaluación, será indispensable para continuar con el procedimiento de acceso a las Cooperativas de Confección.
- c) Elaborar el Proyecto de Inversión. La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, asesorará a las personas interesadas para la elaboración del Proyecto de Inversión, proporcionando los formatos correspondientes.
- d) Revisión del inmueble y/o local. La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, realizará la revisión física del inmueble propuesto como sede de la cooperativa para constatar que cumpla con los requisitos que al efecto establecen estas Reglas de Operación.

**DEBE DECIR:****Procedimiento de acceso:**

El derechohabiente deberá presentarse en la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas para:

- a) Requisar el formato de solicitud de incorporación al programa, el cual se podrá obtener en las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- b) En el caso particular del área de confección, la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Confección realizará a los interesados una entrevista pre-diagnóstica, la cual es indispensable para continuar con el procedimiento de acceso al Programa.
- c) Elaborar el Proyecto de Inversión. La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, asesorará a las personas interesadas para la elaboración del Proyecto de Inversión, proporcionando los formatos correspondientes.
- d) Revisión del inmueble y/o local. La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, realizará la revisión física del inmueble propuesto como sede de la cooperativa para constatar que cumpla con los requisitos que al efecto establecen estas Reglas de Operación.

En la página 173, párrafos primero, incisos e) y f); párrafos segundo, tercero y cuarto

**DICE:**

- e) Celebración de la Asamblea Constitutiva, Protocolización o Certificación. La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, asesorará a las personas interesadas para celebrar la Asamblea Constitutiva de la Sociedad Cooperativa. Posteriormente, se informará a los interesados que deberán acudir con un Fedatario Público o ante al Órgano Político Administrativo competente, con el acta y bases constitutivas y demás documentos relacionados con la Asamblea, para su protocolización o certificación. Efectuada la protocolización o certificación del Acta y Bases Constitutivas, se requerirá a la Sociedad Cooperativa efectúe el trámite para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y la inscripción del protocolo o la certificación en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.
- f) Resolución. Cumplidas las anteriores etapas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos someterá el expediente al Comité de Evaluación para que determine si con base en los requisitos señalados es procedente otorgar o negar los apoyos solicitados.

Realizada la sesión del Comité de Evaluación, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, notificará a las cooperativas en un plazo no mayor a 30 días naturales, posteriores a la fecha de la sesión, la resolución final, y procederá a registrar en el padrón correspondiente aquellas a las que se otorgaron los apoyos solicitados.

Para proceder a la entrega de los apoyos en especie, a las sociedades cooperativas de confección y de agua, deberán suscribir los instrumentos jurídicos que determine la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, respecto de la entrega recepción de garrafones y maquinaria industrial de confección, respectivamente.

La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, presentará al Comité de Evaluación los casos de excepción para otorgar los apoyos a cooperativas que ya estén operando, en cuyo caso se buscará que el apoyo posibilite la creación de nuevos empleos en dichas Cooperativas.

**DEBE DECIR:**

- e) Celebración de la Asamblea Constitutiva, Protocolización o Certificación. La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas por sí misma o a través de las Jefaturas de Unidad Departamental que corresponda, asesorará a las personas interesadas para celebrar la Asamblea Constitutiva de la Sociedad Cooperativa. Posteriormente, se informará a los interesados que deberán acudir con un Fedatario Público o ante al Órgano Político Administrativo competente, con el acta y bases constitutivas y demás documentos relacionados con la Asamblea, para su

protocolización o certificación. Efectuada la protocolización o certificación del Acta y Bases Constitutivas, se requerirá a la Sociedad Cooperativa efectúe el trámite para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y la inscripción del protocolo o la certificación en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

- f) Resolución. Cumplidas las anteriores etapas, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario someterá el expediente al Comité de Evaluación para que determine si con base en los requisitos señalados es procedente otorgar o negar los apoyos solicitados.

Realizada la sesión del Comité de Evaluación, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, notificará a las cooperativas en un plazo no mayor a 30 días naturales, posteriores a la fecha de la sesión, la resolución final, y procederá a registrar en el padrón correspondiente aquellas a las que se otorgaron los apoyos solicitados.

Para proceder a la entrega de los apoyos en especie, a las sociedades cooperativas de confección y de agua, deberán suscribir los instrumentos jurídicos que, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, determine la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, respecto de la entrega recepción de garrafones y maquinaria industrial de confección, respectivamente.

La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, presentará al Comité de Evaluación los casos de excepción para otorgar los apoyos a cooperativas que ya estén operando, en cuyo caso se buscará que el apoyo posibilite la creación de nuevos empleos en dichas Cooperativas.

En la página 173, párrafo sexto

**DICE:**

La notificación respecto del otorgamiento o negativa del apoyo solicitado, se efectuará por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, por conducto del servidor público que corresponda, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

**DEBE DECIR:**

La notificación respecto del otorgamiento o negativa del apoyo solicitado, se efectuará por parte de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, por conducto del servidor público que corresponda, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

En la página 173, párrafo noveno, inciso a); y párrafo décimo

**DICE:**

**Comité de Evaluación.**

Para garantizar la transparencia del Programa y eliminar la discrecionalidad en el procedimiento de acceso al otorgamiento de los apoyos en especie, la elegibilidad de las cooperativas y la actividad productiva, será autorizada a través del Comité de Evaluación, el cual estará integrado de la siguiente forma:

- a) Por la persona titular del DIF-DF, en su carácter de Presidente, quien será suplido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

El Comité de Evaluación contará con un Secretario Técnico representado por la persona Titular de la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia, quien tendrá derecho solo a voz. Cuando algún integrante no pueda asistir a la sesión podrá designar mediante oficio a un Suplente.

**DEBE DECIR:**

**Comité de Evaluación.**

Para garantizar la transparencia del Programa y eliminar la discrecionalidad en el procedimiento de acceso al otorgamiento de los apoyos en especie, la elegibilidad de las cooperativas y la actividad productiva, será autorizada a través del Comité de Evaluación, el cual estará integrado de la siguiente forma:

- a) Por la persona titular del DIF-DF, en su carácter de Presidente, quien será suplido por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

El Comité de Evaluación contará con un Secretario Técnico representado por la persona Titular de la Dirección para el Desarrollo Comunitario, quien tendrá derecho solo a voz. Cuando algún integrante no pueda asistir a la sesión podrá designar mediante oficio a un Suplente.

En la página 174, párrafo séptimo y octavo

**DICE:**

El procedimiento para la cancelación de los apoyos para las cooperativas de confección será determinado por el Comité de Evaluación y en el caso de agua por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

En casos excepcionales la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas podrá someter a consideración del Comité de Evaluación aquellos asuntos que por su problemática sea necesaria su valoración para en su caso continuar con los apoyos, así como cuando se solicite la condonación de los adeudos en ambas actividades productivas ya sea confección o agua.

**DEBE DECIR:**

El procedimiento para la cancelación de los apoyos para las cooperativas será determinado por el Comité de Evaluación y en el caso de agua por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

En casos excepcionales la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas podrá someter a consideración del Comité de Evaluación aquellos asuntos que por su problemática sea necesaria su valoración para en su caso continuar con los apoyos, así como cuando se solicite la condonación de los adeudos en ambas actividades productivas ya sea de confección o agua.

En la página 174, párrafo décimo

**DICE:**

**VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.**

**Acceso y Registro.**

Para todo lo referente al presente Programa, las y los derechohabientes deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, a efecto de solicitar información, recepción y entrega de documentos; ubicadas en la calle de Prolongación Xochicalco 1000 Edif. B, planta baja, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Tel 56 04 01 27, Ext. 6206 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

**DEBE DECIR:**

**VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.**

**Acceso y Registro.**

Para todo lo referente al presente Programa, las y los derechohabientes deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, a efecto de solicitar información, recepción y entrega de documentos; ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Tel 56-04-01-27 ext. 6206 de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

En la página 175, párrafos tercero y sexto

**DICE:**

**Operación.**

Cumplido el procedimiento de acceso, la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas coordinará la entrega de



los apoyos de maquinaria a las Cooperativas de Confección. Asimismo, la Subdirección de Supervisión de Cooperativas, procederá a la entrega de los garrafones a las Cooperativas de Agua aprobadas por el Comité de Evaluación, a fin de que entren en operación.

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-DF, a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y el 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, cuya finalidad es promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es el Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en Av. San Francisco 1347 quinto piso Colonia Tlacoquemécatl Del Valle C.P.03200 teléfono 55591919 o vía internet a [intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new](http://intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)”.

#### **DEBE DECIR:**

##### **Operación.**

Cumplido el procedimiento de acceso, la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas coordinará la entrega de los apoyos de maquinaria a las Cooperativas de Confección y la entrega de los garrafones a las Cooperativas de Agua aprobadas por el Comité de Evaluación, a fin de que entren en operación.

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-DF, a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y el 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, cuya finalidad es promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es el Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en Av. San Francisco 1347 quinto piso Colonia Tlacoquemécatl Del Valle C.P.03200 teléfono 55591919 o vía internet a [intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new](http://intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)”.

En la página 176, párrafo sexto, décimo y décimo segundo

#### **DICE:**

##### **Supervisión y Control.**

La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa y las obligaciones contenidas en las reglas de operación, realizará dos periodos de supervisión al año, por cada una de las sociedades cooperativas que se encuentren funcionando, por lo que el área administrativa del DIF-DF, proporcionará los recursos necesarios para dar cumplimiento a dichas visitas.

**Capacitación y Asesoría.**

La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas convocará a los integrantes de las Sociedades Cooperativas a los diferentes cursos de capacitación y asesorías técnica, jurídica y administrativa, cuya finalidad es fomentar y consolidar la cultura del cooperativismo y economía solidaria, así como, la mejora continua de sus procesos productivos.

Las y los servidores públicos responsables de la operación y supervisión del programa deberán asistir a los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, atención ciudadana, ética pública, transparencia y datos personales, que al efecto se programen por el DIF-DF, a través de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas.

**DEBE DECIR:****Supervisión y Control.**

La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa y las obligaciones contenidas en las reglas de operación, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental, realizará dos periodos de supervisión al año, por cada una de las sociedades cooperativas que se encuentren funcionando, por lo que el área administrativa del DIF-DF, proporcionará los recursos necesarios para dar cumplimiento a dichas visitas.

**Capacitación y Asesoría.**

La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas convocará a los integrantes de las Sociedades Cooperativas a los diferentes cursos de capacitación y asesorías técnica, jurídica y administrativa, cuya finalidad es fomentar y consolidar la cultura del cooperativismo y economía solidaria, así como, la mejora continua de sus procesos productivos.

Las y los servidores públicos responsables de la operación y supervisión del programa deberán asistir a los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, atención ciudadana, ética pública, transparencia y datos personales, que al efecto se programen por el DIF-DF, a través de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas.

En la página 177, párrafo quinto

**DICE:****VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.**

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos funde y motive las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para lo cual se podrán dirigir con documento por escrito ante la Contraloría Interna del DIF-DF, con domicilio en avenida San Francisco 1374, cuarto piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-19-19. En los supuestos siguientes:

**DEBE DECIR:****VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.**

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario funde y motive las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para lo cual se podrán dirigir con documento por escrito ante la Contraloría Interna del DIF-DF, con domicilio en avenida San Francisco 1374, cuarto piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-19-19. En los supuestos siguientes:

En la página 180, párrafo segundo y tercero

**DICE:**

En términos de lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, los derechohabientes podrán realizar las consultas que requiera respecto de los objetivos, requisitos y procedimiento de acceso, así como, de la operación del presente Programa en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico (DEAJ), ubicada en la calle de Xochicalco 1000 Edificio B, 2° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

**XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Sistema DIF-DF desarrollará acciones para impulsar la firma de acuerdos o convenios de colaboración con Dependencias y Órganos Políticos Administrativos.

**DEBE DECIR:**

En términos de lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, los derechohabientes podrán realizar las consultas que requiera respecto de los objetivos, requisitos y procedimiento de acceso, así como, de la operación del presente Programa en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario ubicadas en la calle Prolongación Xochicalco No. 1000, Edificio A, 2° Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

**XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario DIF-DF desarrollará acciones para impulsar la firma de acuerdos o convenios de colaboración con Dependencias y Órganos Políticos Administrativos.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México a los nueve días del mes de septiembre de dos mil quince.

**LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO**

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL**

---

## INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento de las disposiciones que se establecen en los artículos 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 3° fracción IV, 70 fracción II y 71 fracciones I, II y IX 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, 8° fracción IX, 64 fracción II, incisos c), g) y k) y 71 fracciones I, II, XII, XVII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; y 18, fracciones I, VI, VII, X y XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto, y:

### CONSIDERANDO

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), como un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el territorio que comprende el Distrito Federal, cuenta con las atribuciones que la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal le confiere en materia de prevención, en su artículo 64 fracción II, incisos c), g) y k), para implementar programas de prevención, escolares, culturales y deportivos; da a conocer las Reglas de Operación del Primer Concurso “Las Mejores Prácticas Escolares para Sociedades de Alumnos de Escuelas Secundarias Públicas e Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior de la Ciudad de México”, aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto en su Tercera Sesión Ordinaria 2015, celebrada el 8 de septiembre del propio año, emito el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PRIMER CONCURSO “LAS MEJORES PRÁCTICAS ESCOLARES PARA SOCIEDADES DE ALUMNOS DE ESCUELAS SECUNDARIAS PÚBLICAS E INICIATIVAS JUVENILES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

#### 1. Objetivo del concurso:

Que las y los alumnos de educación secundaria y media superior de instituciones públicas de la Ciudad de México, promuevan proyectos o iniciativas de prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales.

#### 2. Población objetivo:

Integrantes de las Sociedades de Alumnos en activo de las Escuelas Secundarias Públicas de la Ciudad de México, e Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

#### 3. Distribución del recurso:

Para la entrega de premios se cuenta con una suficiencia presupuestal de \$158,823.45 (Ciento cincuenta y ocho mil ochocientos veintitrés pesos 45/100 M.N) distribuidos de la siguiente manera:

Para la entrega de premios de “**Sociedades de Alumnos**”, se entregarán 17 premios de \$5,882.35 (Cinco mil ochocientos ochenta y dos pesos 35/100 M.N.) cada uno, dando un total de \$ 99,999.95 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 95/100 M.N.)

Para la entrega de premios de “**Iniciativas Juveniles**” se entregarán 10 premios de \$5,882.35 (Cinco mil ochocientos ochenta y dos pesos 35/100 M.N.) cada uno, dando un total de \$ 58,823.50 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintitrés pesos 50/100 M.N.)

#### 4. Calendario de actividades:

Las actividades correspondientes a “**Sociedades de Alumnos**” e “**Iniciativas Juveniles**” se desarrollarán como se describe en el siguiente cuadro:

<b>Actividades</b>	<b>Fechas 2015</b>
1. Convocatoria del concurso	30 de septiembre
2. Registro de participación	A partir del 06 de octubre y hasta el 23 de octubre
3. Proceso de selección	30 de octubre
4. Publicación de proyectos ganadores	13 de noviembre
5. Entrega de premios	Del 23 de noviembre al 31 de diciembre

### **5. Requisitos y procedimiento de acceso para participar:**

Para “Sociedades de alumnos” e “Iniciativas Juveniles” los grupos a inscribirse deberán proporcionar en sobre cerrado en la Dirección de Prevención y Promoción del Instituto para la Atención y Prevención de la Adicciones en la Ciudad de México, ubicado en Avenida Río Mixcoac No.234 Colonia Acacias; Delegación Benito Juárez, tercer piso, en un horario de 10 a 14 horas de lunes a viernes, la siguiente información impresa:

1. Nombre del grupo participante;
2. Nombre de la escuela o plantel a representar;
3. Nombre completo de las alumnas y alumnos que conforman el grupo de 3 a 8 personas. Adjuntar en documento digital, una copia de cada una de las identificaciones escolares en la que se acredite como alumna o alumno vigente de dicho plantel;
4. Nombre completo de la asesora o asesor del grupo participante, el cual debe formar parte del personal académico del mismo plantel del grupo. Adjuntar copia de identificación que lo acredite como personal acreditado como personal académico;
5. Correo electrónico y número telefónico del asesor o asesora;
6. Nombre de la alumna o alumno representante del grupo con quien se pueda mantener una comunicación de los resultados del concurso. Además del nombre, se debe incluir, correo electrónico, número telefónico y dirección. (En el caso de las sociedades de alumnos el alumno representante será el tesorero);
7. Título del proyecto o iniciativa;
8. Objetivo del proyecto o iniciativa acorde con el tema del concurso (Prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales);
9. Descripción del proyecto el cual deberá presentarse en un mínimo de 3 cuartillas y máximo de 10, y;
10. Para el caso de las Sociedades de Alumnos de secundarias técnicas anexar la copia de acta constitutiva avalada por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) de la Secretaría de Educación Pública.

### **6. Procedimiento de selección de ganadores:**

#### **a) Para el caso de las sociedades de alumnos:**

Los proyectos o iniciativas serán evaluados por un jurado que estará integrado por los siguientes servidores públicos:  
 Titular de la Dirección de Prevención y Promoción del IAPA, quien será Presidente del Jurado y tendrá el voto de calidad en caso de empate;  
 Titular de la Subdirección de Programas Sociales del IAPA;  
 Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fortalecimiento del IAPA;  
 Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con la Sociedad Civil del IAPA;  
 Un Representante de la Dirección de Administración del IAPA  
 Un Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del IAPA  
 Un Representante de la DGIFA

#### **b) Para el caso de las iniciativas juveniles:**

Los proyectos o iniciativas serán evaluados por un jurado que estará integrado por los siguientes servidores públicos:  
 Titular de la Dirección de Prevención y Promoción del IAPA, quien será Presidente del Jurado y tendrá el voto de calidad en caso de empate;  
 Titular de la Subdirección de Programas Sociales del IAPA;  
 Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fortalecimiento del IAPA;  
 Un Representante de la Dirección de Administración del IAPA,  
 Un Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del IAPA  
 Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con la Sociedad Civil del IAPA, y;

Un Representante de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

El jurado evaluará los proyectos e iniciativas participantes tomando en consideración los siguientes aspectos:

- 1) Cumplir con los requisitos de admisión a que se refiere el numeral 5 de las presentes Reglas;
- 2) Objetivo de la propuesta acorde con el tema del concurso (Prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales),
- 3) Creatividad y originalidad de la propuesta presentada.
- 4) Viabilidad de llevar a cabo la propuesta, considerando el tiempo de actividades y las condiciones presentadas.

El jurado calificará cada uno de los 4 aspectos mencionados otorgando una calificación del 1 al 5, siendo 5 la calificación más alta y 1 la calificación más baja. Los trabajos ganadores se determinarán con base en las propuestas con mayor calificación.

Los alumnos sólo podrán participar con una propuesta de Iniciativa Juvenil o Proyecto de Sociedades de Alumnos.

#### **7. Temporalidad y circunstancias para la suspensión de beneficios:**

El premio a los ganadores se entregará por única vez, por lo que no aplica la suspensión de beneficios. En caso de que algún grupo ganador no acuda a recoger su premio durante el lapso que va desde el 23 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2015 el monto será reintegrado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

#### **8. Acciones de corresponsabilidad:**

La Dirección de Prevención y Promoción del IAPA solicitará por escrito a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) y a las Direcciones Generales de las Instituciones de Educación Media Superior que cuenten con proyecto o iniciativas ganadoras, que generen mecanismos de seguimiento a los grupos premiados para que lleven a cabo sus propuestas ganadoras.

#### **9. Enfoque de equidad de género:**

El enfoque de equidad es aplicado al considerar en la Convocatoria la invitación y participación de manera libre y abierta tanto a las Escuelas Secundarias Públicas y de Nivel Medio Superior de la Ciudad de México.

#### **10. Condiciones para el acceso y cumplimiento de requisitos por parte de la población:**

Para facilitar el acceso al beneficio por parte de los participantes, las bases del concurso serán dadas a conocer en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página oficial del IAPA [www.iapa.df.gob.mx](http://www.iapa.df.gob.mx).

#### **11. Procedimiento para el otorgamiento de beneficios:**

Una vez anunciados los proyectos ganadores en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como, en la página oficial del IAPA [www.iapa.df.gob.mx](http://www.iapa.df.gob.mx), el monto de los premios ganadores se entregará del 23 de noviembre al 31 de diciembre de 2015, en la Dirección de Prevención y Promoción del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, por medio de cheque nominativo a la alumna o alumno representante del grupo, quien deberá presentarse acompañado de la asesora o asesor del grupo, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, presentando los siguientes documentos:

- a) Representante: original y copia de su credencial escolar vigente, así como una impresión de su clave CURP.
- b) Asesora o asesor: credencial de elector vigente e identificación que lo acredite como personal docente o administrativo de la institución educativa.

Para el caso de Sociedades de Alumnos, deberá presentar copia del acta constitutiva de la sociedad de alumnos

A la entrega del premio, se le solicitará firmar un vale de recepción del mismo.

#### **12. Especificación de indicadores:**

Los indicadores definidos que posibilitan la evaluación del proyecto son planteados a partir de la siguiente tabla:

No.	Nombre del indicador	Dimensión a medir	Método de cálculo	Frecuencia a medir	Medios de verificación	Meta
1	Beneficiados por proyecto	Eficacia (cobertura)	Número de beneficiados por proyecto/número de personas por plantel de los proyectos ganadores X 100	Beneficiados por proyecto	Proyecto o iniciativa	27 proyectos con un promedio de 40 beneficiados por cada uno

El indicador que se evaluará en el concurso, es el número de personas beneficiadas respecto al número de alumnos y alumnas que se encuentren estudiando en el plantel en el que se desarrolle el proyecto.

### 13. Publicación de padrón de beneficiarios:

Se publicarán los nombres de los proyectos ganadores, escuelas de procedencia y montos asignados en la página oficial del IAPA [www.iapa.df.gob.mx](http://www.iapa.df.gob.mx) y en la Gaceta Oficial del D.F.

La información personal relacionada con los ganadores tiene el carácter de confidencial, por lo que será resguardada y protegida en los archivos de este Instituto de conformidad con el Artículo 38, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

### 14. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

En caso de que la o el interesado considere que alguna o algún servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica, podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna en el IAPA, con domicilio en: Río Mixcoac 234, 2º piso, Colonia Acacias, C. P. 03240, Delegación Benito Juárez, México D. F., Teléfono: 4631 3021.

#### TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil quince.

(Firma)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**  
DIRECTOR GENERAL

## INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento de las disposiciones que se establecen en los artículos 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 3º fracción IV, 70 fracción II y 71 fracciones I, II y IX 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, 8º fracción IX, 64 fracción II, incisos c), g) y k) y 71 fracciones I, II, XII, XVII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; y 18, fracciones I, VI, VII, X y XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto; y con base en las presentes Reglas de Operación, emito el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PRIMER CONCURSO “LAS MEJORES PRÁCTICAS ESCOLARES PARA SOCIEDADES DE ALUMNOS DE ESCUELAS SECUNDARIAS PÚBLICAS E INICIATIVAS JUVENILES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, convoca a las alumnas y los alumnos de Escuelas Secundarias Públicas y de Educación Media Superior de la Ciudad de México a participar en el Primer Concurso “Las Mejores Prácticas Escolares para Sociedades de Alumnos de Escuelas Secundarias Públicas e Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior de la Ciudad de México”, de acuerdo a las siguientes bases:

#### **Primera. Objetivo del concurso:**

Que las y los alumnos de Educación Secundaria y Media Superior de Instituciones Públicas de la Ciudad de México, promuevan proyectos o iniciativas de prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales.

#### **Segunda. Modalidades del concurso:**

El concurso se divide en las siguientes modalidades:

- a) Proyectos de Sociedades de Alumnos; e
- b) Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior.

#### **Tercera. Participantes:**

a) Para los **Proyectos de Sociedades de Alumnos**, podrán participar como solicitantes y beneficiarios aquellos proyectos elaborados por los integrantes de las Sociedades de Alumnos acreditados oficialmente por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) de la Secretaría de Educación Pública, del ciclo escolar 2015-2016. Se deberán conformar grupos de participación de entre 3 y 8 personas (alumnas y alumnos) y una profesora o profesor acompañante acreditado y en activo de la misma escuela, mediante credencial de la Secretaría de Educación Pública, (SEP). Cada grupo deberá designar al tesorero como representante del equipo, mismo que recibirá el premio.

b) Para las **Iniciativas Juveniles de Educación Media Superior**, podrán participar alumnas y alumnos inscritos durante el curso escolar vigente en el que se desarrolla el concurso en alguno de los planteles públicos de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Se deberán conformar grupos de participación de entre 3 y 8 personas (alumnas y alumnos), además de contar con una asesora o asesor en activo que forme parte del personal académico o administrativo del mismo plantel educativo. Cada grupo deberá designar a una alumna o alumno representante del equipo participante.

#### **Cuarta. Temática de los trabajos a presentar:**

Los proyectos e iniciativas juveniles, deberán tener el objetivo el tema del concurso (Prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales.

#### **Quinta. Registro de participantes:**

- a) La inscripción y participación en el concurso es gratuita.



**b)** Para “Sociedades de alumnos” e “Iniciativas Juveniles” los grupos a inscribirse deberán proporcionar la siguiente información impresa en sobre cerrado en la Dirección de Prevención y Promoción del Instituto para la Atención y Prevención de la Adicciones en la Ciudad de México, ubicado en Avenida Río Mixcoac No. 234 Colonia Acacias; Delegación Benito Juárez, tercer piso, en un horario de 10 a 14 horas de lunes a viernes:

1. Nombre del grupo participante;
2. Nombre de la escuela o plantel a representar;
3. Nombre completo de las alumnas y alumnos que conforman el grupo de 3 a 8 personas. Adjuntar en documento digital, una copia de cada una de las identificaciones escolares en la que se acredite como alumna o alumno vigente de dicho plantel;
4. Nombre completo de la asesora o asesor del grupo participante, el cual debe formar parte del personal académico del mismo plantel del grupo. Adjuntar copia de identificación que lo acredite como personal acreditado como personal académico;
5. Correo electrónico y número telefónico del asesor o asesora;
6. Nombre de la alumna o alumno representante del grupo con quien se pueda mantener una comunicación de los resultados del concurso. Además del nombre, se debe incluir, correo electrónico, número telefónico y dirección. (En el caso de las sociedades de alumnos el alumno representante será el tesorero);
7. Título del proyecto o iniciativa;
8. Objetivo del proyecto o iniciativa acorde con el tema del concurso (Prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales);
9. Descripción del proyecto, el cual deberá presentarse en un mínimo de 3 cuartillas y máximo de 10, y;
10. Para el caso de las Sociedades de Alumnos de secundarias técnicas anexar la copia de acta constitutiva avalada por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) de la Secretaría de Educación Pública.

**Sexta. Fecha de inscripción:**

Los grupos participantes podrán inscribir sus proyectos e iniciativas del 06 de octubre al 23 de octubre de 2015.

**Séptima. Conformación del jurado:**

**b)** Para el caso de las sociedades de alumnos:

Los proyectos o iniciativas serán evaluados por un jurado que estará integrado por los siguientes servidores públicos:  
Titular de la Dirección de Prevención y Promoción del IAPA, quien será Presidente del Jurado y tendrá el voto de calidad en caso de empate;  
Titular de la Subdirección de Programas Sociales del IAPA;  
Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fortalecimiento del IAPA;  
Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con la Sociedad Civil del IAPA;  
Un Representante de la Dirección de Administración del IAPA  
Un Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del IAPA  
Un Representante de la DGIFA

**b)** Para el caso de las iniciativas juveniles:

Los proyectos o iniciativas serán evaluados por un jurado que estará integrado por los siguientes servidores públicos:  
Titular de la Dirección de Prevención y Promoción del IAPA, quien será Presidente del Jurado y tendrá el voto de calidad en caso de empate;  
Titular de la Subdirección de Programas Sociales del IAPA;  
Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fortalecimiento del IAPA;  
Un Representante de la Dirección de Administración del IAPA,  
Un Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del IAPA  
Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con la Sociedad Civil del IAPA, y;  
Un Representante de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

**Octava. Selección de los trabajos ganadores:**

El jurado evaluará los proyectos e iniciativas participantes tomando en consideración los siguientes aspectos:

- 1) Cumplir con los requisitos de admisión a que se refiere el numeral 5 de la presente Convocatoria;
- 2) Objetivo de la propuesta acorde con el tema del concurso (Prevención de adicciones y promoción de la salud a partir de informar a las y los alumnos del plantel o escuela sobre los daños y riesgos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas o fomentar alternativas saludables; como actividades deportivas, recreativas y culturales),
- 3) Creatividad y originalidad de la propuesta presentada.
- 4) Viabilidad de llevar a cabo la propuesta, considerando el tiempo de actividades y las condiciones presentadas.

El jurado calificará cada uno de los 4 aspectos mencionados otorgando una calificación del 1 al 5, siendo 5 la calificación más alta y 1 la calificación más baja. Los trabajos ganadores se determinarán con base en las propuestas con mayor calificación.

Los alumnos sólo podrán participar con una propuesta de Iniciativa Juvenil o Proyecto de Sociedades de Alumnos.

**Novena. Número y monto de los Premios que se otorgarán a los proyectos ganadores:**

Para la entrega de premios de “**Sociedades de Alumnos**”, se entregarán 17 premios de \$5,882.35 (Cinco mil ochocientos ochenta y dos pesos 35/100 M.N.) cada uno, dando un total de \$ 99,999.95 (Noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 95/100 M.N.)

Para la entrega de premios de “**Iniciativas Juveniles**” se entregarán 10 premios de \$5,882.35 (Cinco mil ochocientos ochenta y dos pesos 35/100 M.N.) cada uno, dando un total de \$ 58,823.50 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintitrés pesos 50/100 M.N.)

**Décima. Criterios de descalificación:**

El premio a los ganadores se entregará por única vez, por lo que no aplica la suspensión de beneficios. En caso de que algún grupo ganador no acuda a recoger su premio durante el lapso que va desde el 23 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2015, el monto será reintegrado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

**Décima primera. Publicación de trabajos ganadores:**

Se publicarán los nombres de los proyectos ganadores, escuelas de procedencia y montos asignados en la página oficial del IAPA [www.iapa.df.gob.mx](http://www.iapa.df.gob.mx) y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La información personal relacionada con los ganadores tiene el carácter de confidencial, por lo que será resguardada y protegida en los archivos de este Instituto de conformidad con el Artículo 38, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Décima segunda. Requisitos para la recepción de premios:**

Una vez anunciados los proyectos ganadores en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como, en la página oficial del IAPA [www.iapa.df.gob.mx](http://www.iapa.df.gob.mx), el monto de los premios ganadores se entregará del 23 de noviembre al 31 de diciembre de 2015, en la Dirección de Prevención y Promoción del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, por medio de cheque nominativo a la alumna o alumno representante del grupo, quien deberá presentarse acompañado de la asesora o asesor del grupo, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, presentando los siguientes documentos:

- a) Representante: original y copia de su credencial escolar vigente, así como una impresión de su clave CURP.
- b) Asesora o asesor: credencial de elector vigente e identificación que lo acredite como personal docente o administrativo de la institución educativa.

Para el caso de Sociedades de Alumnos, deberá presentar copia del acta constitutiva de la sociedad de alumnos

A la entrega del premio, se le solicitará firmar un vale de recepción del mismo. La vigencia de los premios es hasta el 31 de diciembre de 2015.

**Décima tercera. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

En caso de que la o el interesado considere que alguna o algún servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica, podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna en el IAPA, con domicilio en: Río Mixcoac No. 234, 2º piso, Colonia Acacias, C. P. 03240, Delegación Benito Juárez, México D. F., Teléfono: 4631 3021.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil quince.

(Firma)

**DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS**  
**DIRECTOR GENERAL**

---

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 009 (Local)

El Lic. Nicias René Aridjis Vázquez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 3° apartado a, fracción I, 23 párrafo primero, 24 inciso A, 25 apartado a. fracción I, y 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; de los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; de los artículos 120, 121, 122 fracción III, 122 bis fracción III inciso D), 123 fracción XIV y 126 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo primero del Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de julio de 2008; así como las funciones establecidas en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 843, de fecha 20 de mayo de 2010. Convoa a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera para llevar a cabo la obra descrita a continuación y participar en la licitación para la adjudicación del contrato de obra pública a base de **precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado**, con cargo al presupuesto de la Delegación, según Oficio de Autorización de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal No. SFDF/SE/0014/2015 de fecha 05 de enero de 2015.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del sobre único	Acto de Fallo
30001118-010-15	\$ 2,500.00	02-octubre-15 14:00 hrs.	05-octubre-15 10:00 hrs.	09-octubre-15 11:00 hrs.	15-octubre-15 11:00 hrs.	26-octubre-15 10:00 hrs.
Descripción general de la obra				Fecha posible de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
CAMBIO DE MÓDULOS DE FACHADA EXISTENTE POR VIDRIOS TEMPLADOS Y SOPORTERÍA Y, OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EL GIMNASIO "JUAN DE LA BARRERA", UBICADO DENTRO DEL COMPLEJO OLÍMPICO MÉXICO 68, EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ				28-octubre-15	65 Días naturales	\$ 5'322,432.00

1. La ubicación de los trabajos es dentro del perímetro Delegacional.
2. La reunión para realizar el Acto relativo a la visita al sitio de ejecución de la obra pública será en la **Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios** de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
3. El Acto de celebración de la junta de aclaraciones se llevará a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**, ubicada en primer piso del edificio sede Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, el cual se acreditará con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (copia simple y original para cotejo), asimismo documento membretado para la presentación del asistente, avalado por el apoderado legal de la persona física o moral.

4. Para el desarrollo de estas obras **no se otorgarán anticipos.**
5. Los interesados en comprar las bases de esta licitación deberán acreditar el capital contable mínimo requerido y la especialidad para los trabajos a realizar, presentando copia simple y original para cotejo de la Constancia del Registro de Concursante expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, actualizada conforme al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
6. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así como la moneda en que deberán cotizarse dichas proposiciones será Peso Mexicano.
7. El Acto de Presentación y Apertura del sobre único y el Fallo se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**, con ubicación antes descrita.
8. Los interesados podrán adquirir las bases en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios, los días **30 de septiembre, 1° y 2 de octubre** del presente año, de **10:00 a 14:00 horas.**
9. El costo de las bases será de **\$ 2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y será mediante cheque de caja o certificado expedido por institución bancaria autorizada para operar en el Distrito Federal a nombre del **“Secretaría de Finanzas del Distrito Federal”.**
10. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúnan las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. **Para esta obra no se podrá subcontratar.**
11. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**MÉXICO, D. F. A 22 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

**ATENTAMENTE:  
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

(Firma)

**LIC. NICIAS RENÉ ARIDJIS VÁZQUEZ**

---

**Administración Pública del Distrito Federal**  
**Delegación Miguel Hidalgo**  
**Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**  
**Aviso de fallos de Licitación**

Arq. José Carlos García Chávez, Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la Delegación Miguel Hidalgo, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 1º, 3º apartado A fracción I, 23 primer párrafo, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción 1, 26, 28, 39 y 44 fracción 1 inciso A y de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 122 III, 122 BIS fracción XI inciso D), 123, 126 fracción XVI Y 172 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo, da a conocer la identidad de los ganadores de la Licitación Pública Nacional de la Convocatoria No DMH/DGOPDU/LPN/009/2015 del año 2015, así como la Invitación a cuando menos tres Concursantes No. DMH/DGOPDU/IR-002-2015 conforme a lo siguiente:

<b>Número de Licitación</b>	<b>Descripción y ubicación de la obra</b>	<b>Empresa</b>	<b>Importe Incluye IVA</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo</b>
DMH/LP/013/2015	Rehabilitación a 10 escuelas (7 Primarias y 3 Escuelas Secundarias ) ubicadas en la Delegación Miguel Hidalgo	Mediterráneo Construcción Integral, S.A. de C.V.	\$9,695,316.96	27 agosto 2015	10 octubre 2015	Parque Lira No. 94 Col. Observatorio C.P. 11860, Del. Miguel Hidalgo, Unidad Departamental de concursos y Contratos Adscrita a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
DMH/DGOPDU/IR/002/2015	Mantenimiento al Deportivo 18 de marzo	Comercializadora y Constructora Yirhem, S.A. de C.V	\$9,942,239.74	08 septiembre 2015	07 octubre 2015	Parque Lira No. 94 Col. Observatorio C.P. 11860, Del. Miguel Hidalgo, Unidad Departamental de concursos y Contratos Adscrita a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Miguel Hidalgo, sita en Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, D.F.

**México, D.F. a 22 de septiembre de 2015**

**Arq. José Carlos García Chávez**  
**Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**  
(Firma)

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACION MILPA ALTA**

**DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**AVISO DE FALLO**

El **Ing. Eduardo J. González Cueto D;** Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación de Milpa Alta, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 Bis fracción XII inciso C) y 126 Del Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, da a conocer la identidad del ganador de las Licitaciones Públicas Nacionales de las convocatorias Nos. 03 y 04-2015.

<b>No. DE LICITACIÓN Y No. DE CONCURSO</b>	<b>OBRA</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>IMPORTE CON I.V.A.</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO</b>
DGODU-LP-08-2015	Construcción de diez aulas tipo 1, diez aulas tipo 2, tres módulos de baño, muro perimetral en escuela secundaria de San Salvador Cuauhtenco.	Constructora Yakim, S.A. de C. V.	\$ 9'816,199.12	06-Julio-2015	30-Sept-2015
DGODU-LP-09-2015	Construcción de baños equipados, suministro y colocación de calentador solar, biodigestor, cisterna y panel solar en poblados de Milpa Alta.	SE DECLARO DESIERTO	‘-----	‘-----	‘-----
DGODU-LP-10-2015	Primera etapa de la construcción del centro de salud de Villa Milpa Alta.	SE DECLARO DESIERTO	‘-----	‘-----	‘-----
DGODU-LP-11-2015	Construcción de la 2da. etapa de la escuela primaria en San Jerónimo Miacatlan.	Constructora Mexicana Versátil, S.A. de C. V.	\$ 1'522,914.11	07-Sept-2015	05-Nov-2015
DGODU-LP-12-2015	1ra. y 2da. etapa de la construcción del centro de salud de Villa Milpa Alta.	Contratista del Istmo, S.A. de C. V.	\$ 9'765,063.71	10-Sept-2015	08-Dic-2015

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, sita en la Av. Constitución Esq. Andador Sonora, col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000, México, D.F.

MILPA ALTA, D.F., 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
(Firma)  
**ING. EDUARDO JAVIER GONZÁLEZ CUETO DOMÍNGUEZ.**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V. DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V. ACUERDO DE FUSION**

Conforme al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se acuerda que la sociedad **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** se fusione con la sociedad **DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.**, en los siguientes términos:

- a) Se fusiona **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** (fusionante) con **DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** (fusionada) subsistiendo la primera y desapareciendo la segunda.
- b) **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** absorberá todo el activo y se hará cargo del pasivo de **DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.**
- c) La fusión surtirá sus efectos entre la sociedad fusionante y la fusionada a partir del 31 de diciembre de 2015, en virtud de haberse obtenido la autorización por parte de los acreedores de la sociedad fusionada para llevar a cabo la fusión de la misma.
- d) Con motivo de la fusión, el capital variable de **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** aumentará en la cantidad de \$1'621,846.00 M.N., que es la suma del capital social de **DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** emitiéndose en consecuencia 3'243,692 nuevas acciones, correspondiéndoles dos acciones de **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** a los accionistas de **DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.** por cada acción de su propiedad en dicha sociedad.

Una vez efectuada la fusión, quedarán vigentes los estatutos de **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.**

México, D.F., a 7 de septiembre de 2015

(Firma)

---

Roberto Cassis Zacarías  
Delegado de las Asambleas



**DISTRIBUIDORA EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.**

Balance General al 30 de junio de 2015

(Cifras expresadas pesos )

<b>CONCEPTO</b>	<b>2015</b>
<b>BALANCE GENERAL</b>	
<b>ACTIVO</b>	
Efectivo	401,223
Cuentas por cobrar	1,307,385
Reserva de cuentas incobrables	(658,659)
Intercompañías	0
Inventarios	0
Reserva de inventario obsoleto	0
Impuestos por recuperar	421,784
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>1,471,732</b>
Activo fijo neto	0
Otros activos circulantes	360,145
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,831,877</b>
<b>PASIVO</b>	
Cuentas por pagar	41,761
Intercompañías	1,455,067
Otros pasivos a corto plazo	23,604
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>1,520,432</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Capital social fijo	3,000
Capital social variable	1,618,846
Resultados acumulados	(1,209,505)
Resultados acumulados B-10	(100,896)
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>311,446</b>
Interés minoritario	
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>1,831,877</b>

México, D.F., a 7 de septiembre de 2015.

(Firma)

---

 Roberto Cassis Zacarías  
 Delegado de las Asambleas

**EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. DE C.V.**

Balance General al 30 de junio de 2015

(Cifras expresadas pesos )

<b>CONCEPTO</b>	<b>2015</b>
<b>BALANCE GENERAL</b>	
<b>ACTIVO</b>	
Efectivo	13,285,838
Cuentas por cobrar	18,352,048
Reserva de cuentas incobrables	(3,372,440)
Intercompañías	6,802,158
Inventarios	20,810,261
Reserva de inventario obsoleto	(3,644,026)
Otros activos circulantes	248,393
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>52,482,231</b>
Activo fijo neto	3,180,560
Fondo de pensiones	9,960,169
ISR diferido	3,047,941
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>68,670,901</b>
<b>PASIVO</b>	
Cuentas por pagar	4,790,698
Acreedores diversos	783,876
Anticipo de clientes	954,545
Regalías por pagar	5,355,806
Intercompañías	381,650
Provisión aguinaldo y PTU	451,815
Impuestos por pagar	1,071,467
Provisión para pensiones e indemnización	12,700,695
Otros pasivos a corto plazo	476,418
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>26,966,971</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Capital social fijo	17,000
Capital social variable	1,186,830
Capital social B-10	17,479,709
Reserva legal	258,888
Reserva legal B-10	1,003,913
Resultados acumulados	21,757,590
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>41,703,930</b>
Interés minoritario	
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>68,670,901</b>

México, D.F., a 7 de septiembre de 2015.

(Firma)

---

Roberto Cassis Zacarías  
Delegado de las Asambleas

---

IP PROMOTORA , S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2013  
(PESOS CORRIENTES)

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE:		CIRCULANTE:	
Fondo fijo	\$-	Proveedores	\$-
Bancos	-	Anticipo de Clientes	-
Inversiones en valores	-	Acreedores diversos	-
	-----	Impuestos por pagar	-
Total efectivo en caja y bancos	-		-----
	-----	Total pasivo circulante	\$-
Cientes	\$-		-----
Cuentas por cobrar subsidiarias	-		
Documentos por cobrar	-	LARGO PLAZO:	
Deudores diversos	-	Documentos por pagar	\$-
	-----		-----
Total cuentas por cobrar	\$-		
	-----	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
Pagos anticipados	\$-		
	-----	CAPITAL SOCIAL	\$70,688
Inventarios	\$-		-----
	-----	APORT. PARA FUTUROS AUMENTO DE CAPITAL	\$-
Total activo circulante	\$-	EXCESO (INSUF) EN ACTUALIZACION DE CAPITAL	\$-
	-----		-----
INVERSIONES EN ACCIONES	\$-	RESULTADOS ACUMULADOS	
	-----	Resultado de ejercicios anteriores	\$(70,688)
MOBILIARIO Y EQUIPO, Neto	\$-	Resultado del ejercicio	
	-----		-----
DIFERIDO:		Total capital contable	\$0
Impuestos Diferidos y otros	\$-		-----
	-----	Total pasivo y capital	\$0
Total activo	\$-		-----
	-----	CATALINA ESTELA GOMEZ LOPEZ	
	=====	LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD	
		(Firma)	=====

ESPACIOS FLORESTA SA DE CV (EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2015  
(PESOS)

Activo	
Activo Circulante	
Deudores Diversos	122.47
Pagos Provisionales	476.40
Total de Activo Disponible	<u>598.87</u>
Activo Fijo	
Equipo de Cómputo	5,090.00
Dep. de Equipo de Cómputo	- 5,090.00
Total de Activo Fijo	<u>0.00</u>
<b>Total de Activo</b>	<b><u>598.87</u></b>
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	
Impuestos Retenidos	1,290.19
Total de Pasivo Corto Plazo	<u>1,290.19</u>
Capital Contable	
Capital Social	2,230,839.65
Resultado de Ejer. Ant.	2,242,236.66
Resultado del Ejercicio	10,705.69
Total de Capital	- 691.32
<b>Total de Pasivo y Capital</b>	<b><u>598.87</u></b>

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de Agosto del 2015

Liquidador

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Raymond Daniel Hayat Zayat

**BET & BET SA DE CV (EN LIQUIDACION)**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2015**  
**(PESOS)**

Activos	
Activo Disponible	
Bancos	4,921.88
Total del Activo disponible	<u>4,921.88</u>
Activo Circulante	
Deudores Diversos	286,602.88
Costo de Obra	741,585.73
Total de Activo Circulante	<u>1,028,188.61</u>
Total de Activo	<u><b>1,033,110.49</b></u>
Capital Contable	
Capital Social	10,000,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	- 8,954,401.93
Resultado del Ejercicio	- 12,487.58
<b>Total de Capital</b>	<u><b>1,033,110.49</b></u>

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de Agosto del 2015  
Liquidador

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Raymond Daniel Hayat Zayat

\_\_\_\_\_

ESPACIOS REYNA SA DE CV (EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2015  
(PESOS)

Activos	
Activo Disponible	
Bancos	25,133.78
Total de Activo Disponible	<u>25,133.78</u>
Activo Circulante	
Deudores Diversos	153,536.15
Anticipos al ISR	50,479.34
Total de Activo Circulante	<u>204,015.49</u>
<b>Total de Activo</b>	<b><u>229,149.27</u></b>
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	1,290.94
Total de Pasivo a Corto Plazo	<u>1,290.94</u>
Capital Contable	
Capital Social	3,508,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	- 3,177,531.38
Resultado del Ejercicio	- 102,610.29
Total de Capital	<u>227,858.33</u>
<b>Total de pasivo y Capital</b>	<b><u>229,149.27</u></b>

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de Agosto del 2015

Liquidador

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Raymond Daniel Hayat Zayat

**SERVICIOS EMPRESARIALES OID S. A. DE C. V.  
SEO9306104W1**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2015

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 08 de Septiembre de 2015

Liquidador: C. **DANIEL PEREZ MOSCOSO**  
(Firma)

**EDIFICACIONES CALPRE S. A. DE C. V.  
ECA080903664**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2015

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 08 de Septiembre de 2015

Liquidador: C. **DANIEL PEREZ MOSCOSO**  
(Firma)

MKZ, S.A DE C. V.

Balance Final de Liquidación al 27 de abril de 2015.

ACTIVO	\$0.00	PASIVO	\$0.00
Subtotal	\$0.00	Subtotal	\$0.00
Total	Capital	Pasivo	\$0.00

A T E N T A M E N T E

C. P. MARIO ANAYA RODRIGUEZ  
LIQUIDADOR

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**



**E D I C T O S****PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.  
JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA CON  
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.****E D I C T O S****C. ROBERTO LÓPEZ NAVARRETE.**

En los autos del expediente número **109/2015**, relativo al **juicio Ordinario Civil**, promovido por **LUIS RAUL TERRAZAS VALENZUELA**, en contra de **ROBERTO LÓPEZ NAVARRETE**, el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, por auto de trece de agosto del dos mil quince, ordeno emplazar por medio de edictos a **ROBERTO LÓPEZ NAVARRETE**, para que dentro del término de **TREINTA DIAS**, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación a producir su contestación a la incoada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada la misma en sentido negativo; así mismo, que en caso de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial. **RELACIÓN SUSCINTA DE LA DEMANDA, PRESTACIONES:** A) La rescisión del contrato de arrendamiento celebrado por el arrendador y arrendatario, el quince de noviembre de 2007. B) La desocupación de la casa motivo de arrendamiento, que ubica en calle Silvestre Revueltas número 19, del Fraccionamiento Loma al Sol, Circuito Músicos, en Ciudad Satélite, municipio de Naucalpan, Estado de México. C) El pago de la cantidad de \$209,000 DOSCIENTOS NUEVE MIL PESOS MONEDA NACIONAL por concepto de diecinueve meses de renta vencidas que el arrendatario ha dejado de pagar a partir de la que venció el quince de julio de dos mil trece al quince de enero de dos mil quince, más las que se sigan venciendo hasta la fecha en la que se entregue el inmueble a mi representado. D) El pago de la cantidad de \$100,808.00 CIEN MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS MONEDA NACIONAL por concepto de servicios de agua vencidos, que el demandado consumió en el inmueble arrendado y dejó de pagar, más los adeudos que se sigan venciendo y acumulando hasta la fecha en la que se entregue el inmueble. E) El pago de la cantidad de \$65,668.00 SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MONEDA NACIONAL por concepto de pagos vencidos de energía eléctrica que el demandado consumió en el inmueble arrendado y dejó de pagar, mas los adeudos por el mismo servicio que se sigan venciendo hasta la fecha en la que se entregue el inmueble. **HECHOS:** Fundó la demanda en el hecho de que celebró contrato de arrendamiento con el demandado señor Roberto López Navarrete el día quince de noviembre de dos mil siete, por conducto de su representante en ese momento el señor Patricio Terrazas Rodríguez, se fijó como precio de la renta la cantidad de \$11,000.00 ONCE MIL PESOS MONEDA NACIONAL que el demandado debía pagar por semestres adelantados a partir del día quince de noviembre de dos mil siete. Para dos mil doce el arrendatario pagaba la renta en forma mensual. El arrendatario ha dejado de pagar la renta a partir del quince de julio de dos mil trece. Ha dejado de pagar los servicios de agua y luz que se reclaman en las prestaciones y por ese motivo demanda la rescisión del contrato de arrendamiento y demás prestaciones.

Se dejan a disposición de la parte demandada **ROBERTO LÓPEZ NAVARRETE** en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas.

Se expide el edicto para su publicación por **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS** en el **LA GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN UN PERIODICO DE CIRCULACION DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL BOLETIN JUDICIAL**, dado en Naucalpan de Juárez, Estado de México a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil quince. DOY FE.

AUTO DE VALIDACIÓN TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL QUINCE.

**PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS LIC.**

(Firma)

**LIC. MARIA GUADALUPE ESQUIVEL GELDIS**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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.

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

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

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)