



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

24 DE MARZO DE 2023

No. 1071

Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las nuevas cuotas de ingreso del Teatro de la Ciudad Esperanza Iris que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática para el Ejercicio Fiscal 2023 4
- ◆ Aviso por el cual se convoca a los profesionales en dirección coral interesados en participar en el proceso de selección para realizar las actividades de Director del Coro de la Orquesta Típica de la Ciudad de México 5
- ◆ Aviso por el cual se convoca a los profesionales en dirección de orquesta interesados en participar en el proceso de selección para realizar las actividades de Director Artístico de la Orquesta Típica de la Ciudad de México 9

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Tercer Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer el listado de los mercados públicos de la Ciudad de México 13

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación al *diverso por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación de la acción social (as), "Atención Social inmediata a Poblaciones Prioritarias (ASIPP)"*, para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2022 16

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa “Economía social de la Ciudad de México” Ejercicio Fiscal 2023, para su subprograma “Fortalecimiento de empresas sociales” 18

A L C A L D Í A S

Alcaldía en Azcapotzalco

- ◆ Acuerdo por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el “Manual de integración y funcionamiento del comité de transparencia”, con número de registro MEO-TRANSP-AZC-23-3B9AF446 32

Alcaldía en La Magdalena Contreras

- ◆ Acuerdo por el que se establece la suspensión de actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, en los establecimientos mercantiles ubicados en la demarcación territorial de la Alcaldía, durante los días indicados, con motivo de la celebración de semana santa del año 2023 34
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace digital donde podrán ser consultados los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales ejecutados durante el ejercicio fiscal 2022 36

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos de operación de la acción social “Tlalpan mágico: entrega de juguetes 2023” 37

O R G A N I S M O S A U T Ó N O M O S

Fiscalía General de Justicia

- ◆ Aviso FGJCDMX/02/2023 por el que se da a conocer el Manual de integración y funcionamiento del comité mixto de capacitación 45
- ◆ Aviso FGJCDMX/03/2023 por el que se da a conocer el Manual de integración y funcionamiento del comité técnico interno de administración de documentos 61
- ◆ Aviso FGJCDMX/04/2023 por el que se da a conocer la actualización de cuotas de ingresos por concepto de aprovechamientos y productos del Catálogo de Ingresos 77
- ◆ Aviso FGJCDMX/05/2023 por el que se da a conocer el Calendario Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2023 82

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitaciones Públicas Nacionales números DGSUS/LPN/009/2023 a DGSUS/LPN/012/2023.- Convocatoria 003.- Contratación de obra pública en modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo la obra para la sustitución de luminarios de aditivos metálicos y aditivos metálicos cerámicos por luminarios con tecnología led, con la adición de luminarios en lado peatonal en la red vial primaria de diversas Alcaldías de la ciudad de México 83
- ◆ **Alcaldía en Coyoacán.-** Licitaciones Públicas Nacionales números COY-DGOPSU-LP-02-2023 a COY-DGOPSU-LP-05-2023.- Convocatoria No. AC-DGOPSU-02-2023.- Contratación en modalidad de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo los trabajos de rehabilitación al sistema de drenaje, así como de carpeta asfáltica 87
- ◆ **Aviso** 90



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA

Lic. María Guadalupe Moreno Saldaña , Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, con fundamento en los Artículos 16, Fracción IV y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 41 Fracción V y Artículo 129 Fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI, Reglas 30 y 31, de las “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1038 de fecha 03 de febrero de 2023, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS NUEVAS CUOTAS DE INGRESO DEL TEATRO DE LA CIUDAD ESPERANZA IRIS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

TEATRO DE LA CIUDAD “ESPERANZA IRIS”

Clave de Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota y/o tarifa	*Cuota y/o tarifa con IVA
1.2.3.1.4.1.5	Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.1.4.1.5.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento	Evento	135,250.00	N/A
1.2.3.1.4.1.5.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	Evento	67,625.00	N/A
1.2.3.1.4.1.5.3	Foyer del Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.1.4.1.5.3.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foyer)	Evento	22,236.00	N/A
1.2.3.1.4.1.5.3.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foyer)	Evento	11,118.00	N/A
1.2.3.1.4.1.6	Foro A Poco No Anexo al Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.1.4.1.6.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foro “A poco no”)	Evento	3,715.00	N/A
1.2.3.1.4.1.6.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	Evento	1,857.00	N/A

TRANSITORIOS

Primero. - El uso indebido de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), será motivo de sanción de acuerdo con la Ley aplicable y por la autoridad correspondiente.

Segundo. – La presente actualización es de carácter obligatorio para todas las áreas involucradas con la captación de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), de lo contrario, el incumplimiento de los mismos será reportado al Órgano Interno de Control de esta Secretaría.

Tercero. - La presente actualización surtirá efectos el día siguiente de su publicación.

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

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2023

(Firma)

**LIC. MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

Lic. Claudia Stella Curiel de Icaza, Secretaria de Cultura de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, con fundamento en los artículos 20 fracción IX , 29 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A LOS PROFESIONALES EN DIRECCIÓN CORAL INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DIRECTOR DEL CORO DE LA ORQUESTA TÍPICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES;

El procedimiento de selección tiene por objeto la asignación de la persona que realizará las actividades de Director(a) del Coro de la Orquesta Típica de la Ciudad de México, en lo sucesivo (OTCM), respecto de las especificaciones que se indican;

Director(a) de Coro

El honorario mensual correspondiente a la prestación del servicio es el siguiente:

\$30,000.00 (bruto)

I. REQUISITOS:

- a) Nacionalidad mexicana.
- b) Contar con estudios profesionales concluidos en el área de música y especialidad en dirección coral, comprobables.
- c) Comprobar al menos 3 años de experiencia al frente de coros profesionales (preferentemente que cuente con conocimiento de uso de AFI, dominio mínimo de piano y conocimientos de arreglo y adaptación coral).
- d) Las personas participantes deberán aceptar las condiciones de esta convocatoria, así como las actividades a desempeñar en caso de resultar seleccionadas, mediante un formato de registro (anexo I) y enviarse junto a la demás documentación.
- e) Las personas interesadas deberán enviar toda la documentación requerida en un solo archivo formato PDF al correo: cdmxorquestatipica@gmail.com

II. ETAPAS:

1. Fase administrativa (Recepción de documentación).
2. Evaluación.
3. Resultados.

1. Fase administrativa

a) Las personas interesadas deberán enviar en un solo archivo en formato PDF la siguiente documentación, a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica de la Secretaría de Cultura (<https://cultura.cdmx.gob.mx>), hasta las 14:00 horas del día 14 de abril de 2023 al correo cdmxorquestatipica@gmail.com. Se expedirá el acuse de registro correspondiente.

- Formato de registro (Anexo I).

- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte o Cédula profesional con fotografía)

- Currículum actualizado con fotografía, que contenga el material de apoyo (mínimo tres) que avale la experiencia como director coral: programas de mano, carteles, videos, entre otros.

- Comprobante de estudios superiores. (Certificado total de estudios y/o título profesional).

b) Una vez recibida la documentación, la Comisión Artística de la OTCM, conformada por los músicos principales de la OTCM y la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural, corroborará que las personas interesadas cubran con el perfil requerido, valorando aspectos como: Estudios, experiencia, conocimiento y práctica de la música mexicana.

c) Las personas interesadas que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria, serán sujetos a votación por los miembros de la Comisión Artística de la OTCM, resultando de ello 3 (tres) personas participantes, quienes serán informados de los resultados mediante correo electrónico y llamada telefónica, así como la fecha y horario en que deberán presentarse para la siguiente etapa.

2. Evaluación

a) Las 3 (tres) personas seleccionadas para continuar en el proceso de evaluación deberán presentarse el día 25 de abril de 2023, a las 12:00 horas en las instalaciones del Faro Cosmos (Calzada México-Tacuba s/n, colonia Tlaxpana, Miguel Hidalgo, Ciudad de México), lugar en donde se realizará el sorteo para definir el orden de participación, así como el programa a interpretar. El sorteo se llevará a cabo de la siguiente manera: se colocará en una urna los turnos en presencia de las personas participantes, quienes por sí mismas tomarán un número con el cual se presentarán en el proceso de selección a partir del día 02 de mayo de 2023 a las 12:00 horas, que consiste en las actividades que se mencionan en el apartado c) de esta fase.

b) Los programas, serán conformados de manera equitativa en duración y dificultad y elegidos previamente por la Comisión Artística de la OTCM y la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural. Así mismo, cada participante tendrá la facultad de elegir una obra de manera indistinta de una lista que le será entregada.

c) Las personas participantes deberán dirigir al Coro de la OTCM durante 12 ensayos y 4 conciertos, recibiendo el material correspondiente con una semana de antelación al primer ensayo para su análisis y estudio. Dicho material será entregado de manera física en las instalaciones del Faro Cosmos. Durante ese periodo al frente de la OTCM, serán calificados por una Comisión Evaluadora, conformada específicamente para este proceso por músicos invitados por la Secretaría de Cultura, expertos en ámbitos como: dirección orquestal, dirección coral, interpretación y música mexicana. Así mismo, al concluir su participación, todos los integrantes del Coro de la OTCM evaluarán su desempeño, calificando los siguientes aspectos:

- Técnica de dirección coral.
- Conocimiento de las secciones instrumentales que conforman la OTCM.
- Conocimiento de la música típica mexicana y del quehacer artístico y social de la OTCM.
- Estudio, planeación y conocimiento del repertorio abordado.
- Disposición y trato respetuoso hacia los integrantes de la OTCM.
- Puntualidad.

d) Una vez finalizado el periodo al frente del Coro de la OTCM, las personas participantes deberán entregar por escrito un anteproyecto que contenga:

- Justificación.
- Objetivo general.
- Objetivos particulares.
- Metas.
- Plan de trabajo por un año.

Dicho anteproyecto deberá entregarse en formato PDF con un máximo de 5 cuartillas una semana posterior a su participación al correo: cdmxorquestapica@gmail.com

e) Una vez concluido el periodo de evaluación práctica y del anteproyecto, las personas participantes, serán informados mediante correo electrónico y llamada telefónica el día 31 de julio de 2023, de la fecha y horario en que deberán presentarse a una entrevista con la Titular de la Secretaría de Cultura y el Director General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en las instalaciones de Av. De la Paz No. 26, Chimalistac, Álvaro Obregón, Ciudad de México, para exponer su plan de trabajo y motivos para ser seleccionado, con la presencia de la Comisión Artística de la OTCM y la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural en calidad de observadores.

3. Resultados

a) Finalmente, se sumarán las evaluaciones, de la siguiente manera:

- Miembros del Coro de la OTCM: 50%
- Comisión evaluadora: 30%
- Secretaria de Cultura: 20%

b) A partir de ello, resultará la persona seleccionada para realizar las actividades de Director del Coro de la OTCM, quien estará en periodo de prueba ante la OTCM por dos temporadas, siendo evaluado al finalizar dicho periodo por los integrantes del Coro de la OTCM. En caso de ser aprobada su continuidad, será designado para realizar las actividades del Director del Coro de la OTCM por un periodo de hasta tres años, en función de la disposición presupuestal y del cumplimiento de las actividades objeto de la presente convocatoria.

c) El resultado final se dará a conocer el día 31 de julio de 2023 a través de llamada telefónica al participante seleccionado y posteriormente se publicará el resultado en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

d) El fallo de las partes evaluadoras será inapelable.

III. DE LA CONTRATACIÓN:

- a) El participante que resulte seleccionada deberá presentar la documentación requerida por la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para su debida contratación.
- b) La contratación se hará bajo el esquema de Prestador de servicios profesionales, por lo que deberá contar con firma electrónica expedida por el Sistema de Administración Tributaria y poder emitir comprobante fiscal digital.
- c) Una vez firmado el contrato y formalizado la presentación ante todos los integrantes de la OTCM, el Director del Coro de la OTCM deberá cumplir con la totalidad de las actividades objeto del contrato.

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- Las solicitudes extemporáneas o que no cumplan con los requisitos se tendrán por no presentadas.
- No podrán participar en el procedimiento de selección quienes sostengan algún tipo de litigio o juicio en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México (dependencias, órganos desconcentrados, y entidades), así como personas que se encuentren inhabilitadas por la autoridad competente.
- Tampoco podrán participar quienes tengan algún tipo de parentesco, relación de negocios o de otra naturaleza que pudiera generar conflicto de interés con alguna o algún servidor público de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión Evaluadora la Dirección de Patrimonio Histórico Artístico y la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- La participación en este proceso, implica la aceptación total de las Bases de la presente Convocatoria, así como las condiciones que implican las actividades a realizar.
- Los datos personales recabados en la presente convocatoria serán protegidos en términos del aviso de privacidad contenido en el siguiente link:

<https://docs.google.com/document/d/1EADFUbRcNyplipJMRhNypOUfl5gkeaQfmxWI-F1WwQ/edit?usp=drivesdk>

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2023

(Firma)

Lic. Claudia Stella Curiel de Icaza
Secretaria de Cultura de la Ciudad de México

Anexo I.**Instrucciones**

Indique debajo la información académica, profesional y datos de contacto solicitados para su inscripción al proceso de selección para realizar las actividades de Director del Coro de la Orquesta Típica de la Ciudad de México. (En adelante, OTCM).

Más adelante encontrará las especificaciones artísticas propias las actividades a realizar, mismas que deberá leer y aceptar para continuar con su participación en dicha convocatoria.

Información de contacto

Nombre completo			
Teléfono		Correo electrónico	
Grado Académico/ Área de estudio		Escuela	
Mencione al menos 3 orquestas y /o ensambles corales donde haya participado como director	1.	-	
	2.	-	
	3.	-	
Especificaciones artísticas			
Duración de las actividades	Por un periodo de hasta tres años, en función de la disposición presupuestal y del cumplimiento de las actividades		
Días en los que se desarrollarán las actividades	- Martes, miércoles y jueves (Ensayos 12:00-13:50 hrs) - Viernes (Conciertos 17:00- 20:00 hrs) - Domingos (Conciertos 11:00- 14:00 hrs) -Conciertos extraordinarios (Sábados, giras, conciertos especiales en horarios a acordar)		
Porcentaje de conciertos a dirigir	100% en cada temporada		
Tipo de contratación y monto	Honorarios mensuales. Partida 3821-Prestador de servicios culturales . \$30,000.00 (Treinta mil pesos-Brutos)		
Actividades a desarrollar:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la elaboración del proyecto artístico de la OTCM - Coadyuvar en la realización de la planeación y programación de tres temporadas al año, en conjunto con el Director artístico, área Operativa y la Comisión Artística de la OTCM - Realizar ensayos, conciertos, giras, grabaciones, entrevistas, presentaciones en radio y televisión, conciertos didácticos y otras actividades relacionadas con el óptimo funcionamiento artístico del coro de la OTCM - Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la OTCM, en conjunto con el Director artístico y el área Operativa - Participar como jurado en las audiciones de cantantes para ingresar a la OTCM - Promover actividades que vinculen y promuevan la participación de la OTCM con otras instituciones y proyecten su labor artística y social - En caso de incurrir en el incumplimiento de las actividades asignadas, el periodo de contratación podrá darse por terminado anticipadamente 			
Carta de exposición de motivos (mínimo una cuartilla)			
Escrito firmado bajo protesta de decir verdad			
Acepto las bases de participación, así como los requisitos detallados en la convocatoria y confirmo mi participación en el concurso para realizar las actividades de Director de Coro de la OTCM, con las especificaciones antes señaladas.			
Firma y fecha			

SECRETARÍA DE CULTURA

Lic. Claudia Stella Curiel de Icaza, Secretaria de Cultura de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, con fundamento en los artículos 20 fracción IX , 29 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, emito el siguiente;

AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A LOS PROFESIONALES EN DIRECCIÓN DE ORQUESTA INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DIRECTOR ARTÍSTICO DE LA ORQUESTA TÍPICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES;

El procedimiento tiene por objeto llevar a cabo la selección de la persona que realizará las actividades de Director(a) Artístico(a) de la Orquesta Típica de la Ciudad de México, en lo sucesivo (OTCM), respecto de las especificaciones que se indican:

Director(a) Artístico(a) de Orquesta

El honorario mensual correspondiente a la prestación del servicio es el siguiente:

\$40,000.00 (bruto)

I. REQUISITOS:

- a) Nacionalidad mexicana.
- b) Contar con estudios profesionales concluidos en el área de música y especialidad en dirección orquestal, comprobables.
- c) Comprobar al menos 3 años de experiencia al frente de orquestas profesionales (sinfónicas, filarmónicas, típicas, banda sinfónica y/o dirección coral).
- d) No ser Director(a) titular de ninguna otra orquesta.
- e) Las personas interesadas en participar deberán aceptar las condiciones de esta convocatoria, así como las actividades a desempeñar en caso de resultar seleccionadas, mediante un formato de registro (anexo I), y enviarse junto a la demás documentación.
- f) Las personas interesadas deberán enviar toda la documentación requerida en un solo archivo en formato PDF al correo: cdmxorquestatipica@gmail.com

II. ETAPAS:

1. Fase administrativa (Recepción de documentación).
2. Evaluación.
3. Resultados.

1. Fase administrativa

a) Las personas interesadas deberán enviar en un solo archivo en formato PDF la siguiente documentación, a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica de la Secretaría de Cultura (<https://cultura.cdmx.gob.mx/>), hasta las 14:00 horas del día 14 de abril de 2023 al correo cdmxorquestatipica@gmail.com. Se expedirá el acuse de registro correspondiente.

- Formato de registro (Anexo I).

- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte o Cédula profesional con fotografía).

- Currículum actualizado con fotografía, que contenga el material de apoyo (mínimo tres) que avale la experiencia como director coral: programas de mano, carteles, videos, entre otros.

- Comprobante de estudios superiores. (Certificado total de estudios y/o título profesional).

b) Una vez recibida la documentación, la Comisión Artística de la OTCM, conformada por los músicos principales de la OTCM y la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural, corroborará que las personas interesadas cubran con el perfil requerido, valorando aspectos como: Estudios, experiencia, conocimiento y práctica de la música mexicana.

c) Las personas interesadas que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria, serán sujetos a votación por los miembros de la Comisión Artística de la OTCM, resultando de ello 4 (cuatro) personas participantes, quienes serán informados de los resultados mediante correo electrónico y llamada telefónica, así como la fecha y horario en que deberán presentarse para la siguiente etapa.

d) La persona Titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, tendrá la facultad de proponer 2 (dos) personas participantes que cubran los requisitos antes señalados.

2. Evaluación

a) Las 6 (seis) personas seleccionadas para continuar en el proceso de evaluación, deberán presentarse el día 25 de abril de 2023, a las 12:00 horas en las instalaciones del Faro Cosmos (Calzada México-Tacuba s/n, colonia Tlaxpana, Miguel Hidalgo, Ciudad de México), lugar en donde se realizará el sorteo para definir el orden de participación, así como el programa a interpretar. El sorteo se llevará a cabo de la siguiente manera: se colocará en una urna los turnos en presencia de las personas participantes, quienes por sí mismas tomarán un número con el cual se presentarán en el proceso de selección a partir del día 02 de mayo de 2023 a las 12:00 horas, que consiste en las actividades que se mencionan en el apartado c) de esta fase.

b) Los programas, serán conformados de manera equitativa en duración y dificultad y elegidos previamente por la Comisión Artística de la OTCM y la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural. Así mismo, cada participante tendrá la facultad de elegir una obra de manera indistinta de una lista que le será entregada.

c) Las personas participantes deberán dirigir a la OTCM durante 6 ensayos y dos conciertos, recibiendo el material correspondiente con una semana de antelación al primer ensayo para su análisis y estudio. Dicho material será entregado de manera física en las instalaciones del Faro Cosmos (Durante ese periodo al frente de la OTCM, serán calificados por una Comisión Evaluadora, conformada específicamente para este proceso por músicos invitados por la Secretaría de Cultura, expertos en ámbitos como: dirección orquestal, dirección coral, interpretación y música mexicana. Así mismo, al concluir su participación, todos los músicos integrantes de la OTCM evaluarán su desempeño, calificando los siguientes aspectos:

- Técnica de dirección orquestal.
- Conocimiento de las secciones instrumentales que conforman la OTCM.
- Conocimiento de la música típica mexicana y del quehacer artístico y social de la OTCM.
- Estudio, planeación y conocimiento del repertorio abordado.
- Disposición y trato respetuoso hacia los integrantes de la OTCM.
- Puntualidad.

d) Una vez finalizado el periodo al frente de la OTCM, las personas participantes deberán entregar por escrito un anteproyecto que contenga:

- Justificación.
- Objetivo general.
- Objetivos particulares.
- Metas.
- Plan de trabajo por un año.
- Visión propia de la OTCM a 3 años.

Dicho anteproyecto deberá entregarse en formato PDF con un máximo de 5 cuartillas una semana posterior a su participación al correo: cdmxorquestatipica@gmail.com

e) Una vez concluido el periodo de evaluación práctica y del anteproyecto, resultarán seleccionadas 3 (tres) personas participantes, quienes serán informados de los resultados mediante correo electrónico y llamada telefónica el día 17 de julio de 2023, así como la fecha y horario en que deberán presentarse a una entrevista con la persona Titular de la Secretaría de Cultura y el Director General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en las instalaciones de Av. De la Paz No. 26, Chimalistac, Álvaro Obregón, Ciudad de México, para exponer su plan de trabajo y motivos para ser seleccionado, con la presencia de la Comisión Artística de la OTCM y la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural en calidad de observadores.

3. Resultados

a) Finalmente, se sumarán las evaluaciones, de la siguiente manera:

- Miembros de la OTCM: 50%
- Comisión evaluadora: 30%
- Secretaria de Cultura: 20%

- b) A partir de ello, resultará la persona participante seleccionada para realizar las actividades de Director(a) Artístico de la OTCM, quien estará en periodo de prueba ante la OTCM por dos temporadas, siendo evaluado al finalizar dicho periodo por los músicos integrantes de la OTCM. En caso de ser aprobada su continuidad, será designado para realizar las actividades de Director Artístico de la OTCM por un periodo de hasta tres años, en función de la disposición presupuestal y del cumplimiento de las actividades objeto de la presente convocatoria.
- c) El resultado final se dará a conocer el día 31 de julio de 2023, a través de llamada telefónica persona participante seleccionada y posteriormente se publicará el resultado en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- d) El fallo de las partes evaluadoras será inapelable.

III. DE LA CONTRATACIÓN:

- a) La persona participante que resulte seleccionada deberá presentar la documentación requerida por la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para su debida contratación:
- b) La contratación se hará bajo el esquema de Prestador de servicios profesionales, por lo que deberá contar con firma electrónica expedida por el Sistema de Administración Tributaria para emitir comprobante fiscal digital.
- c) Una vez firmado el contrato y formalizada la presentación ante todos los integrantes de la OTCM, el Director artístico de la OTCM deberá cumplir con la totalidad de las actividades objeto del contrato.

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- Las solicitudes extemporáneas o que no cumplan con los requisitos se tendrán por no presentadas.
- No podrán participar en el procedimiento de selección quienes sostengan algún tipo de litigio o juicio en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México (dependencias, órganos desconcentrados, y entidades), así como personas que se encuentren inhabilitadas por la autoridad competente.
- Tampoco podrán participar quienes tengan algún tipo de parentesco, relación de negocios o de otra naturaleza que pudiera generar conflicto de interés con alguna o algún servidor público de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión Evaluadora, la Dirección de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural y la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- La participación en este proceso, implica la aceptación total de las Bases de la presente Convocatoria, así como las condiciones que implican las actividades a realizar.
- Los datos personales recabados en la presente convocatoria serán protegidos en términos del Aviso de Privacidad contenido en el siguiente link:

<https://docs.google.com/document/d/1EADFUbRcNyplipJMRhNypOUfII5gkeaQfmxWl-F1WwQ/edit?usp=drivesdk>

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2023

(Firma)

Lic. Claudia Stella Curiel de Icaza
Secretaria de Cultura de la Ciudad de México

Anexo I.**Instrucciones**

Indique debajo la información académica, profesional y datos de contacto solicitados para su inscripción al proceso de selección para realizar las actividades de Director Artístico de la Orquesta Típica de la Ciudad de México. (En adelante, OTCM).

Más adelante encontrará las especificaciones artísticas propias de las actividades a realizar, mismas que deberá leer y aceptar para continuar con su participación en dicha convocatoria.

Información de contacto

Nombre completo			
Teléfono		Correo electrónico	
Grado Académico/ Área de estudio		Escuela	
Mencione al menos 3 orquestas donde haya participado como director titular o invitado	1. -	2. -	3. -
Especificaciones artísticas			
Duración de las actividades	Por un periodo de hasta tres años, en función de la disposición presupuestal y del cumplimiento de las actividades		
Días en los que se desarrollarán las actividades	Martes, miércoles y jueves (Ensayos 12:00-13:50 hrs) Viernes (Conciertos 17:00- 20:00 hrs) Domingos (Conciertos 11:00- 14:00 hrs) Conciertos extraordinarios (Sábados, giras, conciertos especiales en horarios a acordar)		
Porcentaje de conciertos a dirigir	100% en cada temporada		
Tipo de contratación y monto	Honorarios mensuales. Partida 3821-Prestador de servicios culturales. \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos-Brutos)		
Actividades a desarrollar:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el proyecto artístico de la OTCM - Realizar la planeación y programación de tres temporadas al año, en conjunto con el área Operativa de la OTCM y la Comisión Artística de la OTCM - Realizar ensayos, conciertos, giras, grabaciones, entrevistas, presentaciones en radio y televisión, conciertos didácticos y otras actividades relacionadas con el óptimo funcionamiento artístico de la OTCM - Elaborar el Programa Operativo Anual de la OTCM, en conjunto con el área Operativa - Fungir como miembro de la Comisión de Patrimonio de la Orquesta Típica de la Ciudad de México - Participar como jurado en las audiciones de instrumentistas y cantantes para ingresar a la OTCM - Promover actividades que vinculen y promuevan la participación de la OTCM con otras instituciones y proyecten su labor artística y social - En caso de incurrir en el incumplimiento de las actividades asignadas, el periodo de contratación podrá darse por terminado anticipadamente 			
Carta de exposición de motivos (mínimo una cuartilla)			
Escrito firmado bajo protesta de decir verdad			
Acepto las bases de participación, así como los requisitos detallados en la convocatoria y confirmo mi participación en el concurso para realizar las actividades de Director Artístico de la OTCM, con las especificaciones antes señaladas.			
Firma y fecha			

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

LICENCIADO FADLALA AKABANI HNEIDE, Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, 122, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 16, letra F, numeral 4, inciso b), 18 apartado A, numeral 4, 53 apartado B, numeral 3, inciso b) fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 16, fracción V, 20, fracciones III y IX, 30, fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18 fracción I de La Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad México; 7 fracción V, 147 fracciones I, II y IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la Constitución; entendiéndose por competitividad el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo; el Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, para llevar a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga la Constitución; así mismo dispone que al desarrollo económico nacional concurrirán con responsabilidad social el sector público, el sector social y el sector privado, sin menoscabo de otras formas de actividad económica que contribuyan al desarrollo de la Nación.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 16, Letra F, numeral 4, inciso b); y 53, Letra B, numeral 3, inciso b), fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías, en el ámbito de sus competencias, formularán planes y programas de corto y de mediano plazo de equipamiento urbano, entendiéndose por éste los inmuebles e instalaciones para prestar a la población servicios públicos de la administración, educación y cultura, abasto y comercio, salud y asistencia, deporte y recreación, movilidad, transporte y otros; y que los titulares de las Alcaldías en forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, podrán construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México.

Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 18 apartado A, numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, la memoria y el patrimonio histórico, cultural, inmaterial y material, natural, rural y urbano territorial son bienes comunes, por lo que su protección y conservación son de orden público e interés general, en consecuencia se deberá armonizar la protección del patrimonio con los requerimientos del desarrollo económico y social, preservando los mercados públicos en su carácter de patrimonio cultural e histórico.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracciones de I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la Secretaría de Desarrollo Económico, le corresponde establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y de Alcaldías correspondientes, así como formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México las Dependencias, Entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías en el ámbito de sus competencias, propiciarán el desarrollo y la consolidación de los agentes económicos por medio diversas directrices, entre las que destacan el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

Que de acuerdo con la misión, visión y objetivos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), se invita a las Alcaldías a sumarse a la promoción de la cultura por el trato igualitario, mediante el ejercicio de las atribuciones que les correspondan con una perspectiva de derechos humanos.

Que los Mercados Públicos son centros emblemáticos de la economía popular en la Ciudad de México, y generan aproximadamente 280 mil fuentes de empleo, siendo parte de una de las redes más importantes de abastecimiento para los habitantes de la Ciudad de México.

Que tradicionalmente, estos centros de abastecimiento fueron construidos en puntos estratégicos de los barrios y colonias de la Ciudad de México, y que hoy en día, algunas de estas zonas, no sólo se han convertido en el corazón de la actividad comercial, sino también, en referentes de la identidad local de su territorio.

Que por el papel que siguen jugando en la economía popular, por su importancia urbana, por su historia y por su potencial, los Mercados Públicos son una prioridad de la agenda económica, urbana y turística de la Ciudad de México.

Que el 16 de abril de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, señalando consecutivo, número, nombre y ubicación de 329 Mercados Públicos; así como la obligación a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el artículo Segundo Transitorio, para incorporar al listado aquellos inmuebles que adquieran tal carácter.

Que el día 16 de agosto de 2016, en el referido medio de difusión oficial se publicó, el Decreto por el que se Declara Patrimonio Cultural Intangible a las Manifestaciones Tradicionales que se Reproducen en los Mercados Públicos ubicados en la Ciudad de México.

Que el 19 de abril de 2021, se da a conocer el Aviso por el que se Modifica el diverso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, incrementándose cinco Mercados Públicos: dos a la Alcaldía Gustavo A. Madero; Chalma de Guadalupe y Narciso Bassols; dos a la Alcaldía Iztacalco; Río Frío y Leona Vicario, y uno a la Alcaldía Iztapalapa, Cananea.

Que el 22 de febrero de 2022, se da a conocer el Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, y conforme a lo dispuesto en los numerales Primero y Segundo se modifican los numerales 170 y 248 del listado de Mercados Públicos y se adicionan dos nuevos mercados, Carmen Reyes de Gustavo A. Madero y Juárez Tecómitl de Milpa Alta.

Que los días 16 y 24 de febrero de 2023, la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución adscrita a esta Secretaría, previo procedimiento respectivo, emitió los Dictámenes de viabilidad para la regularización administrativa de dos concentraciones de comerciantes que operan en inmuebles ubicados en la demarcación territorial de Iztacalco, así como el otorgamiento de los números oficiales y denominaciones de Mercado Público correspondientes, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

TERCER AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO.- Se adicionan dos nuevos mercados públicos para quedar de la siguiente manera:

Nº	ALCALDÍA	Nº DE MERCADO	NOMBRE DEL MERCADO	DIRECCIÓN
337	IZTACALCO	0343	EMILIANO ZAPATA	CALLE EMILIANO ZAPATA NÚMERO 163, ENTRE CERRADA JUÁREZ Y EJE 2, COLONIA SANTA ANITA, C.P. 08300, ALCALDÍA IZTACALCO
338	IZTACALCO	0344	CARLOS ZAPATA VELA	CALLE SUR 159, ENTRE CANAL DE TEZONTLE Y ORIENTE 120, COLONIA AMPLIACIÓN GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 08020, ALCALDÍA IZTACALCO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el Tercer Aviso por el que se Modifica el Diverso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

SEGUNDO.- La Secretaría de Desarrollo Económico incorporará al listado aquellos inmuebles que adquieran el carácter de Mercados Públicos, una vez agotados los procedimientos respectivos, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TERCERO.- El presente Tercer Aviso por el que se Modifica el Diverso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2023

(Firma)

Licenciado Fadlala Akabani Hneide
Secretario de Desarrollo Económico de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 7, Apartado E, 9, Apartados A, B y C y 17, Apartado A de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20, fracciones VIII y IX y 34, fracciones I, II III, IV, V y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 6, 10, fracción IV, 32 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 129 y 130 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023; el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023 y el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico de los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de diciembre de 2022, por el Secretario Ejecutivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de diciembre de 2022, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social (AS), “Atención Social Inmediata a Poblaciones Prioritarias (ASIPP)“, para el ejercicio Fiscal 2023”, la cual opera a través de un presupuesto asignado de \$30’198,800.00 (Treinta Millones ciento noventa y ocho mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) y que tiene como objetivo priorizar la atención en las zonas de la Ciudad de México donde se identifica una inequitativa distribución de riqueza, bienes y servicios, específicamente en las Unidades Territoriales de Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social, con motivo de la generación de hechos impredecibles tales como contingencias naturales y emergencias sociales, en apoyo las personas habitantes, ciudadanía y/o personas que viven, transitan o habitan temporalmente en la Ciudad de México y que presenten una o más carencias sociales (alimentación, servicios básicos y/o espacios de vivienda, salud y educación, entre otros), y que se encuentren en condición de extrema vulnerabilidad y/o sufran algún tipo de afectación por dichas afectaciones,

Que con la finalidad de eficientar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de la Acción Social (AS), “Atención Social Inmediata a Poblaciones Prioritarias (ASIPP)“, para el ejercicio Fiscal 2023”, mediante el desarrollo de las actividades a cargo de las personas facilitadoras de servicios, quienes apoyan en los servicios sociales que se prestan a la población mediante la asistencia y atención social inmediata, atención médica, valoraciones psicológicas, psiquiátricas, entre otras, con apoyo de las personas con perfiles afines y diferenciados a cada una de las actividades de esta acción institucional y de acuerdo con la necesidad social por atender; resulta necesario, reorientar los recursos asignados en los rubros, conceptos y capítulos desagregados en el presupuesto asignado a la presente acción social, a efecto de contribuir a la disminución de la desigualdad social en sus diversas formas y a la atención humanitaria, generando condiciones de equidad para las personas habitantes, personas y/o ciudadanía que viven, transitan o habitan temporalmente en la Ciudad de México, a través de la entrega gratuita de bienes en especie, apoyos económicos y/o servicios sociales, sin alterar el presupuesto total asignado; por lo que, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL (AS), “ATENCIÓN SOCIAL INMEDIATA A POBLACIONES PRIORITARIAS (ASIPP)”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

ÚNICO.- Se modifican los numerales **8.1. El presupuesto debe desagregarse en los diferentes rubros, conceptos o capítulos en los que se distribuya, de forma clara, precisa y transparente, refiriéndose también el costo de operación y 8.2. Monto unitario o monto del presupuesto para personas facilitadoras**, del Apartado **8. Presupuesto**, para quedar como sigue:

8. Presupuesto.

El presupuesto asignado para esta acción social para el ejercicio fiscal 2023, será de, por lo menos **\$30’198,800.00 (Treinta millones ciento noventa y ocho mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)**.

8.1. El presupuesto debe desagregarse en los diferentes rubros, conceptos o capítulos en los que se distribuya, de forma clara, precisa y transparente, refiriéndose también el costo de operación.

Contingencias y Emergencias (naturales o sociales)	Al menos \$15'292,406.40 (Quince millones doscientos noventa y dos mil cuatrocientos seis pesos 40/100 M.N.)
Temporada Invernal	Al menos \$10'316,993.60 (Diez millones trescientos dieciséis mil novecientos noventa y tres pesos 60/100 M.N.)

8.2. Monto unitario o monto del presupuesto para personas facilitadoras.

Personas facilitadoras de servicios sociales	Al menos \$4'589,400.00 (Cuatro millones quinientos ochenta y nueve mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)
--	--

...

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

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, para que, de conformidad con su ámbito de competencia, realice las acciones necesarias y pertinentes para el cumplimiento del presente aviso a partir de su entrada en vigor.

Ciudad de México, 22 de marzo de 2023.

(Firma)

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos: 25 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción V, 5 fracción IX, 10, 14 fracción V, 33, 34 y 35 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 2, 3, 4 fracción IV, 6, 8, 9, 10, 11, 42 fracción V, 44 fracción VI, 45 fracción III y 48 de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo octavo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía; 1, 2, 3, 5, 6, 8, 12 último párrafo, 13, 21 fracciones I y II y 93 de la Ley General de Sociedades Cooperativas; 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso a), 7 apartado A, punto 1 y apartado B, 10 apartado A, apartado B, apartado D, 11 apartado A y apartado B numerales 1 y 2 inciso a), 17 apartado A numeral 1, incisos a), e) y g), apartado B numeral 3, inciso b) e inciso d), numerales 7 y 9, así como 59 apartado F, numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11 fracción I, 13, 14, 16 fracción XVII, 18, 20 fracción IX y 41 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción XVII, inciso B), 221 fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 1, 4 fracciones I y III y 50 de su Reglamento; 1, 2, 3 fracción I, 4, 5, 7, 9 inciso A) fracciones I, II y III, 12, 16, 18, 19, 20, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal y 1, 4 primer párrafo, 6 fracciones IV, VI y XV, 11 y 13 fracción V de su Reglamento; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y conforme lo dispuesto en los numerales 8.1.1, párrafos segundo y tercero y 8.3 del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2023; tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “ECONOMIA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO” EJERCICIO FISCAL 2023, PARA SU SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, por conducto de su Dirección de Atención a Cooperativas:

CONVOCA

A Sociedades Cooperativas constituidas legalmente en la Ciudad de México, que realicen actividades de producción, distribución, comercialización o consumo de bienes y servicios en la Ciudad de México y presenten capacidades organizativas, de gestión y financieras limitadas, se les invita a participar como aspirantes a beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**, en su Subprograma **“Fortalecimiento de Empresas Sociales”**.

BASES

DESCRIPCIÓN

Fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2023, el **Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Economía Social de la Ciudad de México”, Ejercicio Fiscal 2023** estableciéndose entre otros puntos, el procedimiento de acceso a dicho Programa, así como de los objetivos, instrumentación, requisitos de acceso y procedimiento de selección para determinar a la población beneficiaria; lo que se procede realizar, al tenor de lo siguiente:

NOMBRE DE PROGRAMA SOCIAL Y DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

El Programa se denomina: **“Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.

La unidad administrativa responsable de la operación del Subprograma **“Fortalecimiento de Empresas Sociales”** es la Dirección de Atención a Cooperativas.

La unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto es la **Dirección General de Economía Social y Solidaria**, a través de las Direcciones de Fomento al Cooperativismo, la Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo, el Líder Coordinador de

Proyectos de Actividades y Apoyos para el Fomento al Cooperativismo y la Dirección de Atención a Cooperativas, la Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional, la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas y el Líder Coordinador de Proyectos para el Análisis y Asesoría a Cooperativas.

OBJETIVO Y ESTRATEGIA GENERAL DEL SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”

El objetivo general del Subprograma “**Fortalecimiento de Empresas Sociales**” del Programa “**Economía Social de la Ciudad de México**” 2023 es mejorar las capacidades organizativas, de gestión y financieras de las Cooperativas pertenecientes al Sector Social de la Economía, que llevan a cabo actividades de producción, distribución, comercialización o consumo de bienes y/o servicios en la Ciudad de México para ser una opción de inclusión productiva y laboral que contribuya al acceso al derecho al empleo digno, procurando el desarrollo económico sustentable.

A través del Programa “**Economía Social de la Ciudad de México**” 2023 se busca constituir y consolidar al Sector Social de la Economía de la Ciudad de México, como una fuente de empleos dignos.

El Programa “**Economía Social de la Ciudad de México**” 2023, por lo que respecto al Subprograma “**Fortalecimiento de Empresas Sociales**” se instrumentará a través de los siguientes Apoyos:

- Asistencia técnica especializada, para asesoría y mejoramiento del proyecto productivo.
- Otorgar un apoyo económico directo, para la adquisición de herramienta, equipo o materia prima, relacionados con la actividad productiva de la Sociedad Cooperativa.

Por tanto, los apoyos que otorga el Programa “**Economía Social de la Ciudad de México**” 2023 son en la modalidad de transferencia monetaria (apoyos directos), y en su caso, en especie (apoyos indirectos).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”

Para el Subprograma de “**Fortalecimiento de Empresas Sociales**”, se busca apoyar cuando menos a **4,480 personas** a través del fortalecimiento de hasta **560 Cooperativas de 8 integrantes cada una**, con domicilio fiscal y comercial en la Ciudad de México, que realicen actividades de producción distribución, comercialización o consumo de bienes y/o servicios en la Ciudad de México, mediante un apoyo económico directo total, por la cantidad de **hasta \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)** para contribuir a su fortalecimiento e incidir en su supervivencia, así como asistencia técnica especializada, con la finalidad de mejorar y consolidar su proyecto productivo, promoviendo un desarrollo económico sustentable conforme a la convocatoria emitida para tal efecto.

METAS FÍSICAS PARA EL SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”

Se busca apoyar cuando menos a 4,480 personas a través del fortalecimiento de hasta **560 Cooperativas de 8 integrantes cada una**, con domicilio fiscal y comercial en la Ciudad de México, que realicen actividades de producción distribución, comercialización o consumo de bienes y/o servicios en la Ciudad de México, mediante un apoyo económico directo total, por la cantidad de hasta \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) para contribuir a su fortalecimiento e incidir en su supervivencia, así como asistencia técnica especializada, con la finalidad de mejorar y consolidar su proyecto productivo, promoviendo un desarrollo económico sustentable conforme a la convocatoria emitida para tal efecto.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA EL SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”

El procedimiento de acceso al Programa “**Economía Social de la Ciudad de México**” 2023 para su Subprograma “**Fortalecimiento de Empresas Sociales**”, se realizará conforme a sus Reglas de Operación y la presente Convocatoria, de acuerdo a lo siguiente:

Los formatos Solicitud de Acceso, Proyecto Integral de Inversión y Manifiestos bajo protesta de decir verdad serán proporcionados en las Instalaciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, toda vez que la información de la Sociedad Cooperativa aspirante a beneficiaria será requisitada en un Sistema Electrónico

destinado para tal fin, a efecto de generar dichos formatos y ser suscritos con firma autógrafa del Representante Legal, una vez que sea cotejada la documentación proporcionada por las Sociedades Cooperativas aspirantes a beneficiarias y la misma cumpla con los requisitos establecidos en Reglas de Operación, para el Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales”.

Al concluir a cabalidad dicho proceso, será proporcionado por el Servidor Público responsable de dicha instrumentación, el formato Acuse de Aspirante a Beneficiario del Programa el cual contendrá **Folio de registro**, mismo que no creará derecho alguno a ser beneficiario, exclusivamente hará constar la recepción documental de la Sociedad Cooperativa, para los efectos procedentes.

En particular, con el formato Manifiestos Bajo Protesta de Decir Verdad, dicho documento deberá ser suscrito por todos los Socios de la Cooperativa al momento de ingresar la Solicitud de Acceso en las Oficinas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, por lo que es indispensable la disponibilidad de los socios para este proceso. De no concluirse el mismo a cabalidad, será causa suficiente para el desechamiento de la Solicitud.

En este mismo sentido, resulta imprescindible que los integrantes de la Sociedad Cooperativa aspirante a beneficiaria, asistan a la(s) sesión(es) de asesoría en capacitación para formación cooperativa, así como aspectos técnicos de operación de las mismas. Dichas capacitaciones será(n) ejecutada(s) con la finalidad de que los integrantes de las aspirantes a beneficiarias cuenten con mayores herramientas y conocimientos sobre la operación de Empresas Sociales, a efecto de asegurar, en su caso, que los mismos cuenten con la formación requerida para incrementar la eficacia y eficiencia en la gestión de la misma, coadyuvando de manera considerable a su supervivencia y generación de fuentes de empleos dignos y duraderos.

Se informará de manera oportuna el día y hora que tendrá verificativo dicha(s) sesión(es); no es óbito mencionar que se requiere contar con un mínimo de 80% de asistencias a las sesiones, con la finalidad de emitir la constancia respectiva que acredite el conocimiento en la(s) competencia(s) en cuestión.

PLAZO PARA REGISTRO, REQUISITADO DE FORMATOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS ANTE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Los aspirantes a beneficiarios del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** deberán realizar la entrega de la Documentación Requerida, así como adicionar Firma Autógrafa del Representante Legal a los Formatos de Instrumentación del Programa (Solicitud de Acceso, Proyecto Integral de Inversión y Manifiestos bajo protesta de decir verdad), mismos que serán proporcionados en las Instalaciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, una vez que sea constatado que la documentación proporcionada cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, los cuáles serán recibidos en los días señalados en el siguiente Calendario, fundamentado dicho plazo en función del Calendario Presupuestal Autorizado para la Ejecución de recursos del Programa; Dicha recepción se realizará en un horario de 09:00 a 18:00 horas en las Oficinas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicadas en Calzada San Antonio Abad No. 32, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc C.P. 06820, en la Ciudad de México.

En este mismo sentido, de presentarse causa de fuerza mayor que imposibilite la recepción dentro de los días establecidos para tal efecto, será notificada dicha situación en la página electrónica de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, disponible en el sitio <https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/> a través de la cual se precisará, en su caso, nuevo plazo para recepción documental.

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL, Y META FÍSICA MÁXIMA ESTABLECIDA EN CALENDARIO PRESUPUESTAL PROGRAMA “ECONOMÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO” 2023, SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”		
MES	PLAZO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL (ÚNICAMENTE DÍAS HÁBILES)	LÍMITE DE DICTAMINACIÓN DE BENEFICIARIOS (META FÍSICA) DEL SUBPROGRAMA PARA EL PERIODO SEÑALADO:

	PRIMER DÍA	ÚLTIMO DÍA	FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES
MARZO	* Véase anotación a final de Calendario	28	HASTA 180 SOCIEDADES COOPERATIVAS
ABRIL	03	24	HASTA 90 SOCIEDADES COOPERATIVAS
MAYO	02	22	HASTA 90 SOCIEDADES COOPERATIVAS
JUNIO	01	21	HASTA 90 SOCIEDADES COOPERATIVAS
JULIO	03	21	HASTA 110 SOCIEDADES COOPERATIVAS
TOTAL META FÍSICA POR SUBPROGRAMA-			HASTA 560 SOCIEDADES COOPERATIVAS
TOTAL META FÍSICA PARA EL PROGRAMA “ECONOMÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO” EJERCICIO FISCAL 2023, SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”: APOYO HASTA A 560 SOCIEDADES COOPERATIVAS			

* El plazo de recepción documental del mes de marzo, comenzará el día hábil posterior al de la publicación de la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En el proceso de Recepción documental, personal adscrito a la **Dirección de Atención a Cooperativas**, revisará y validará la documentación proporcionada, y únicamente en caso de resultar procedente, se efectuó la entrega del Formato “Acuse de Aspirante a Beneficiario”, lo cual **NO creará derecho alguno a ser beneficiario, exclusivamente hará constar la recepción documental para el Subprograma en cuestión.**

Únicamente se podrá ingresar una Solicitud por Subprograma y Ejercicio Fiscal resultando posible que, de no resultar aprobado como beneficiario por el Comité de Evaluación de Proyectos, dicha solicitud permanezca en Lista de Espera a efecto de que dicho Comité, y de haber disponibilidad en Meta Física para el Subprograma en cuestión, dictamine como beneficiarias a tales Sociedades Cooperativas.

En caso de que la Evaluación otorgada por el Comité de Evaluación de Proyectos no cuente con el puntaje mínimo requerido para considerar el proyecto presentado como beneficiario para el Programa, la Solicitud en cuestión será dictaminada como no beneficiaria para el presente Ejercicio Fiscal.

REQUISITOS DE ACCESO Y DOCUMENTALES PARA SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”

Realizado el requisito y firma de los formatos de acceso al programa, las Cooperativas aspirantes a beneficiarias del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023 deberán entregar dentro del plazo establecido en la presente Convocatoria, los siguientes documentos:

REQUISITOS DE ACCESO Y DOCUMENTALES SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES”	
1	No ser persona beneficiaria activa simultáneamente de otro programa o acción social de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

2	Que todas las personas integrantes de la Cooperativa sean residentes de la Ciudad de México.
3	Proporcionar número de teléfono para información o consultas.
4	Proporcionar correo electrónico para notificaciones de carácter oficial.
5	Identificación oficial vigente de cada uno de sus integrantes (Credencial para Votar vigente (INE), cédula profesional vigente, pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional o licencia de conducir vigente)
6	Carta bajo protesta de decir verdad de no adeudo por apoyos o comprobaciones pendientes con Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con Programas Sociales del orden federal y/o local, ya sea a título personal o por pertenecer a una organización social o cooperativa. (Formato proporcionado por la secretaría)
7	Presentar la Solicitud de Registro del Solicitante (Formato proporcionado por la Secretaría)
8	Que la actividad económica de la Cooperativa aspirante a beneficiaria se desarrolle dentro de la Ciudad de México.
9	Clave Única de Registro de Población de las personas físicas aspirantes a Beneficiarias, integrantes de las Sociedades Cooperativas, salvo en los casos que por la propia naturaleza del programa no sea procedente como es el caso de grupos de migrantes, poblaciones en situación de calle y situaciones de indocumentación entre otras.
10	Sociedad Cooperativa legalmente constituida por un mínimo de 8 personas socias.
11	Incorporación al Régimen Obligatorio de Seguridad Social.
12	Carta Compromiso para Colaboración Activa con el Gobierno de la Ciudad de México.
13	Alta en Plataforma Tianguis Digital del Gobierno de la Ciudad de México.
14	Proyecto Integral de Actividad Productiva, conforme a la convocatoria.
15	Acta constitutiva de la cooperativa, vigente.
16	Constancia de Situación Fiscal de la Cooperativa (con domicilio fiscal de la Ciudad de México, con estatus de Activo o Reactivado, y fecha de emisión menor de 60 días naturales al de su presentación).
17	Comprobante de domicilio fiscal de la Cooperativa. (con fecha de emisión menor de dos meses al de su presentación.)
18	Boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México.
19	Evidencia que acredite la actividad para la cual están requiriendo el Apoyo (producción, comercialización, servicios o consumo) para la que se solicita el apoyo del Programa (esta evidencia podrá ser documental – declaraciones de impuestos, facturas de compra, notas de venta–, gráfica –fotos o videos, de producción o de participación en eventos de venta–, etcétera);
20	Contar con cuenta bancaria PyME activa.

* No se aceptarán documentos ilegibles, tachados y/o con enmendaduras.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL

La recepción documental por parte de la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**, se realizará durante el mismo periodo establecido para la vigencia de la presente Convocatoria; en un horario de 09:00 a 18:00 horas, siendo la **Dirección de Atención a Cooperativas**, el área encargada de revisar los documentos enviados por las Sociedades Cooperativas aspirantes a beneficiarias del Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales”.

Serán recibidas y turnadas a trámite, únicamente los Formatos de acceso al programa y documentación, que sean entregados en la forma y plazo establecido, cumpliendo con la totalidad de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, en el entendido que de faltar algún requisito, se informará de dicha circunstancia al interesado, al momento de la entrega, a efecto que, de así resultar posible y por una sola vez, subsane o presente el o los requisitos incumplidos, dentro plazo establecido para la recepción de documentos, en la Convocatoria, de conformidad a los artículos 45 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

La documentación que se entregue fuera del plazo establecido o en forma diversa a la establecida para tal efecto, se tendrá por no recibida y la solicitud de acceso será desechada.

En el caso de que la Cooperativa aspirante, entregue documentación incompleta, ilegible, con tachaduras, enmendaduras o que presente cualquier error en el formato que impida su lectura, ésta no será recibida y se informará en el momento de la entrega a la Cooperativa, el o los requisitos incumplidos, por los cuales no fue posible dar trámite a la solicitud de acceso.

Una vez entregada la documentación correspondiente, ésta formará parte de los archivos de la **Dirección General de Economía Social y Solidaria**, y por tanto, no será factible la devolución de ningún documento.

Los documentos presentados por los aspirantes a beneficiarios dentro del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** se recibirán de buena fe, dando por cierto su contenido; sin embargo, la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo** se reserva la facultad de verificar la veracidad de la información y de los documentos presentados; por lo que de advertirse información diferente o que no corresponda a la Solicitud de Acceso o demás documentos presentados, esto será causa suficiente para el desechamiento de la solicitud correspondiente, lo cual deberá ser notificado mediante escrito al solicitante.

La simple presentación de la solicitud de acceso al **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** no creará derecho alguno a recibir apoyos.

Una vez que la **Dirección de Atención a Cooperativas** verifique que toda la documentación enviada por la Cooperativa aspirante, cumple con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, de acuerdo al Subprograma elegido; se publicará una relación con las Sociedades Cooperativas **ASPIRANTES** para participar en el proceso de selección de beneficiarios y a partir de ese momento, toda comunicación y/o trámite con la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**, se realizará a través de la persona y datos de contacto de su representante legal.

El tiempo máximo de respuesta de aceptación de la solicitud de acceso presentada por las Cooperativas aspirantes a beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** por parte de la **Dirección de Atención a Cooperativas**, será de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega documental.

La aceptación de la solicitud de acceso, hará las veces de comprobante de registro al Programa Social.

Asimismo, la **Dirección de Atención a Cooperativas** será el área encargada de informar mediante correo electrónico dirigido a la dirección establecida como medio de contacto, sobre la no aceptación, de la solicitud de acceso al **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**; explicando las razones por las que dicha solicitud no fue admitida. El tiempo máximo de respuesta de solicitudes rechazadas, será de 30 días hábiles.

No procederá la afirmativa ficta, en ninguna solicitud presentada dentro de la instrumentación **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**; es decir, que al no contestarse alguna solicitud o petición formulada por parte de la autoridad, ésta no se tendrá por contestada en forma positiva.

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y la documentación a presentar, además de los procedimientos de acceso, para la inclusión de las personas en el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** podrá variar.

Las Cooperativas que participen en el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** podrán solicitar en cualquier momento, el estatus de su expediente o procedimiento, recayendo la respuesta correspondiente en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

No podrá adicionarse ningún procedimiento o requisito de acceso, que no se encuentre expresamente previsto en las Reglas de Operación del Programa o en la presente Convocatoria, ni podrán adicionarse en otros instrumentos normativos.

Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales. Las leyes correspondientes establecerán las sanciones a que haya lugar.

Una vez que las Cooperativas sean incorporadas al **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** como beneficiarias, éstas formarán parte de un Padrón de Beneficiarias que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las Reglas de Operación.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria.

En caso de que la solicitud de acceso presentada por una Cooperativa, como aspirante a beneficiaria del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** sea rechazada o en caso de recibirse, ésta no sea aprobada por el Comité de Evaluación, como beneficiaria del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**; procederá el Recurso de Inconformidad, en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México o a su elección, el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El término para interponer el recurso de inconformidad será de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra o de que el recurrente tuvo conocimiento de dicha resolución y se interpondrá ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

OPERACIÓN

Una vez aceptada a trámite la solicitud de acceso presentada por la Cooperativa, se instrumentará una **verificación domiciliar**, a efecto de corroborar la información proporcionada en la Solicitud de Acceso, la cual se realizará de manera presencial; encontrándose obligada la Cooperativa aspirante a beneficiaria, a atender dicha verificación en tiempo y forma los requerimientos que le sean solicitados; durante dicho proceso no podrán ser reagendadas las Visitas de Verificación, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, mismas que deberán ser autorizadas por la **Dirección General de Economía Social y Solidaria**.

Si no se atiende la verificación por parte de la Cooperativa aspirante a beneficiaria o resultado de la verificación realizada, no se acredita el desarrollo de la actividad económica, para la que se solicita el beneficio del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** o en su caso, se advierte información diferente o que no corresponda a la Solicitud de Acceso; cualquiera de estos supuestos será causa suficiente para el desechamiento de la solicitud correspondiente, la cual deberá ser notificada mediante notificación al Representante Legal, a través de los medios de contacto proporcionados.

DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE COOPERATIVAS BENEFICIARIAS

Realizada la verificación de la actividad de la Cooperativa aspirante, con resultados positivos, las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, serán turnadas al Comité de Evaluación de Proyectos del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023 como Órgano Colegiado facultado para su dictaminación y en su caso aprobación, como beneficiarias del Programa, de conformidad al procedimiento y atribuciones establecidas en las Reglas de Operación y en los Lineamientos de Operación que al efecto se emitan.

Las Cooperativas que resulten aprobadas por el **Comité de Evaluación de Proyectos**, como beneficiarias del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023 integrarán un listado de beneficiarias, mismo cual se dará a conocer a través de la página electrónica de la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**: www.trabajo.cdmx.gob.mx y se difundirá en los demás lugares que la **Secretaría** estime pertinente, tales como Alcaldías, PILARES y en las propias oficinas de la **Dirección General de Economía Social y Solidaria**.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

En todos los casos que el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** no pueda alcanzar la cobertura planeada y el número de solicitudes para acceder al otorgamiento de los apoyos económicos, implique recursos mayores a los disponibles, se procederá a lo siguiente:

En primer lugar, cuando no sea posible la plena cobertura, se optará por la focalización territorial, estrategia que significa otorgar prioritariamente el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** a todas las Cooperativas que cumplan con las características de la población objetivo y que en las unidades territoriales y colonias que cuenten con índices de desarrollo social más bajos

En segundo lugar, cuando no sea posible o suficiente la focalización territorial, se añadirá un criterio que otorgue prioritariamente los apoyos a miembros que cuenten con personas consideradas en los grupos de atención prioritaria, conforme al artículo 11 “Ciudad incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México, tales como Mujeres, personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas víctimas, personas en situación de calle, personas migrantes y sujetas de protección internacional (en estricto apego al cumplimiento de requisitos de acceso y documentales), personas privadas de su libertad (en proceso de reinserción social), personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena; o personas connacionales que reingresan de manera forzada al territorio nacional de manera permanente, en atención al Acuerdo por el que se declara a la Ciudad de México una Ciudad Santuario.

Cuando no sean factibles o suficientes los anteriores criterios, se implementará un mecanismo transparente de aleatorización y sorteo para el otorgamiento de los apoyos establecidos en el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**, que permita seleccionar de forma clara a los beneficiarios del Programa entre el universo de la población que sufre el problema y tiene derecho a recibir atención, considerando también, la lista de espera establecida en las Reglas de Operación del Programa.

NOTIFICACIÓN

Las Cooperativas aprobadas como beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** así como aquellas Cooperativas no aprobadas como beneficiarias, serán notificadas a través de los datos de contacto proporcionados en la solicitud de acceso correspondiente.

Las Cooperativas tendrán derecho a recibir contestación por escrito de la determinación del **Comité de Evaluación de Proyectos**, respecto de su solicitud de acceso al **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.

DISPERSIÓN DEL APOYO ECONÓMICO DIRECTO

Para gestionar el otorgamiento del apoyo directo, será necesario que las Sociedades Cooperativas declaradas como beneficiarias por el Comité de Evaluación de Proyectos, hayan cumplido con la presentación satisfactoria y oportuna de todos los documentos y requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, siendo necesario para la dispersión del apoyo económico directo, resultando como causal de baja, que la Cooperativa no inicie o concluya oportuna y satisfactoriamente la presentación de los requisitos, trámites o documentación solicitada a fin de cumplir con los mecanismos de entrega del apoyo económico directo del programa.

La emisión del instrumento para pago se realizará en apego a lo establecido en el **Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México**.

Asimismo, la transferencia de recursos se realizará a través del mecanismo que se determine por el área responsable de la operación del Programa Social, en estricto apego al apartado III Dispersión del apoyo económico directo, del numeral 10.1 Operación, de las Reglas de Operación del Programa.

El monto del apoyo económico directo, será el remanente, en su caso, de los apoyos indirectos, y se gestionará su dispersión, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Procederá el inicio de procedimiento de baja como beneficiaria del Programa **“Economía Social de la Ciudad de México” 2023** para el caso que la Cooperativa beneficiaria del Programa, no inicie o concluya satisfactoriamente el trámite que corresponda para realizar la entrega del apoyo directo, en los plazos que al efecto le determine la **Dirección de Atención a Cooperativas**, a razón del cierre del ejercicio fiscal o del tiempo necesario para la reasignación de recursos a otras Cooperativas.

ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO DIRECTO

Para gestionar el otorgamiento del apoyo directo, será necesario que las Cooperativas declaradas como beneficiarias por el **Comité de Evaluación de Proyectos**, hayan cumplido con las asistencia técnica especializada y demás requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria.

ACREDITACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO DIRECTO

Las Cooperativas declaradas beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**, tendrán un plazo de **90** (noventa) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que recibieron el apoyo directo como beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**, para presentar ante la **Dirección de Atención a Cooperativas** los comprobantes fiscales que acrediten la correcta utilización de dicho recurso.

Por cada adquisición realizada, se deberá contar con la factura correspondiente, expedida a nombre de la Cooperativa beneficiaria, en la que deberán describirse claramente los conceptos que amparan dichas facturas y su monto, en este mismo sentido, las Cooperativas beneficiarias del Programa, el apoyo económico deberá ser ejecutado en un 80% en adquirir herramienta o equipo y 20% en materia prima. Salvo que por la naturaleza del proyecto y de forma justificada implique otros porcentajes.

Se entenderá como materia prima, aquellos materiales o insumos que requieren de ser transformados para poder generar un producto terminado, los que deberán relacionarse con el objeto de la Cooperativa.

Las Cooperativas, no podrán adquirir herramienta, equipo o materia prima, que no se relacione directamente con la actividad económica que desarrollan.

Asimismo, las Cooperativas beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023 NO** podrán emplear el apoyo económico directo otorgado, en los siguientes:

- Pago de deudas.
- Pago de rentas.
- Pago de impuestos.
- Pago de servicios públicos e impuestos locales y federales (predial, IMSS, etc.).
- Pago de asuntos judiciales, de liquidación de la Cooperativa o de ampliación del capital social.
- Pago de cursos de capacitación.
- Pago de registro de marca y/o derechos autorales o propiedad intelectual.
- Pago de servicios personales.
- Pago de comisiones bancarias.
- Pago de seguros.
- Pago de publicidad en medios impresos y/o electrónicos.
- Compra de bienes inmuebles.
- Compra de telefonía móvil.
- Compra de motocicletas y vehículos automotores, nuevos o usados.
- Compra de comestibles para consumo propio.
- Compras de artículos a través de sitios de internet, cuyo domicilio fiscal se encuentre en el extranjero y/o no se encuentre formalmente constituido ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Anticipo de rendimientos.
- Obra civil mayor (construcción o remodelación de inmuebles, salvo que se trate de adecuaciones menores o rehabilitación).
- Contratación de personal.
- Integración de fondos sociales.
- Artículos usados.
- Compra de equipo, herramienta, materia prima o cualquier otro bien que no se relacione con la actividad productiva de la Cooperativa.

PLAZO Y MECANISMO PARA ACREDITACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO DIRECTO

Las Cooperativas declaradas beneficiarias del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023, en su Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales” tendrán un plazo de **60** (sesenta) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que recibieron el apoyo directo como beneficiarias del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023, para presentar ante la **Dirección de Atención a Cooperativas** los comprobantes fiscales que acrediten la correcta utilización de dicho recurso.

La facturación presentada por el representante legal de la Cooperativa beneficiaria, se recibirá de buena fe, por parte de la **Dirección de Atención a Cooperativas**, a través de la Plataforma disponible en el micrositio del Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023, disponible en https://trabajo.cdmx.gob.mx/programa_sociales_y_servicios/apoyo-para-el-desarrollo-de-sociedades-cooperativas-de-la-ciudad-de-mexico o bien en caso de no resultar esto posible, podrá presentarse personalmente en las instalaciones de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, ubicadas en: Calzada San Antonio Abad, número 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México; sin que dicha recepción implique en modo alguno tener por recibida satisfactoriamente la acreditación del apoyo económico directo, pues una vez recibida la documentación quedará sujeta a revisión y verificación de la Dirección de Atención a Cooperativas, las que deberán revisar que las facturas presentadas cubran el monto total (100%) del apoyo económico directo otorgado, que los conceptos descritos amparen la adquisición de equipo, herramienta o materia prima, relacionada con la actividad de la Cooperativa y que la factura se encuentre registrada ante el Servicio de Administración Tributaria. No se aceptarán notas de remisión o tickets para la acreditación del Apoyo Económico Directo, ni tampoco se aceptará la comprobación de artículos prohibidos, conforme lo dispuesto en las restricciones para ejecución del Apoyo Económico Directo de los presentes lineamientos.

REQUISITOS DE PERMANENCIA

A fin de que las Cooperativas, aprobadas por el Comité de Evaluación, puedan continuar con el trámite o permanecer como beneficiarias del Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales” deberán cumplir con los siguientes requisitos de permanencia:

- 1.- El representante de la Cooperativa, deberá acudir ante la **Dirección de Atención a Cooperativas** cuántas veces se le solicite; encontrándose igualmente obligado el representante legal, a revisar y atender en tiempo y forma todas las comunicaciones que le sean remitidas a través del correo electrónico y/o número telefónico establecido como medio de contacto y/o atender cualquier otro tipo de requerimiento o trámite que se solicite a la Cooperativa por cualquiera de estas áreas administrativas, relacionado con la instrumentación del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.
- 2.- Que el domicilio fiscal de las Cooperativas, se ubique y continúe en la Ciudad de México; siendo en esta Ciudad, donde deberán desarrollar las actividades relacionadas con su objeto.
- 3.- Permitir y atender todas las visitas de verificación domiciliar y/o de asistencia técnica especializada que le sean programadas, así como cumplir con los requerimientos formulados por las personas Beneficiarias Facilitadores Asistentes Técnicos, durante el desarrollo de las asistencias técnicas, en la forma y plazo que se les requiera, así como cualquier otra verificación que ordene la **Dirección de Atención a Cooperativas**.
- 4.- Mantener a los mismos integrantes de la Cooperativa señalados en la solicitud de acceso, desde el inicio del trámite, hasta su conclusión; salvo que sobrevenga un caso de fuerza mayor, para lo cual deberá contarse con solicitud previa por escrito, emitida por el Representante Legal de la Cooperativa; asimismo, invariablemente deberá adicionar documento probatorio emitido por instancia competente que constate tal hecho, para que, en caso de estimarlo procedente, se emita autorización escrita para este fin por parte de la **Dirección de Atención a Cooperativas**.
- 5.- Cumplir con la capacitación de la Cooperativa, en los términos y condiciones que le sean comunicados por la Dirección de Atención a Cooperativas.
- 6.- Realizar y concluir satisfactoria y oportunamente todos los trámites y la presentación de documentos, así como cumplir con todos los trámites fiscales, bancarios o aquellos requeridos para cumplir con los mecanismos de entrega del apoyo económico directo, de conformidad a las presentes Reglas de Operación y/o en la Convocatoria correspondiente; debiendo

concluirse en la forma y plazo que al efecto le sean indicados por parte de la **Dirección de Atención a Cooperativas**, con motivo del cierre del ejercicio fiscal y/o del tiempo necesario para la reasignación de recursos.

7.- Mantener el mismo objeto social que fue señalado en la solicitud de acceso, desde el inicio del trámite, hasta su conclusión; salvo que sobrevenga un caso fortuito o de fuerza mayor, para lo cual deberá contarse con solicitud previa por escrito, remitida por el Representante Legal de la Cooperativa, para que en caso de estimarlo procedente se emita autorización escrita para este fin por parte de la **Dirección de Atención a Cooperativas**.

El incumplimiento de cualquiera de los anteriores numerales, dará causa para que la **Dirección de Atención a Cooperativas**, inicie el procedimiento de baja y cancelación del registro de las Sociedades Cooperativas como aspirantes o beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.

CAUSALES DE BAJA

Además de las hipótesis previstas en el anterior apartado de los Presentes Lineamientos, también será motivo de inicio de procedimiento de baja y cancelación del registro como beneficiaria del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** cuando la Cooperativa, incurra en cualquiera de las siguientes hipótesis:

1.- Cuando se descubra que la Cooperativa Beneficiaria, faltó a la verdad, presentando documentos o información que pueda resultar falsa o apócrifa, en cualquier etapa del Programa.

2.- Se acredite que alguno de los miembros que integran la Cooperativa, es servidor público o que participa en la operación del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.

3.- Cuando mediante escrito firmado por el representante legal, se solicite la baja de la Cooperativa como aspirante o beneficiaria del Programa, en cuyo caso, se renunciará a todos los derechos adquiridos. La baja voluntaria no será motivo de inicio de procedimiento, pero será improcedente, si aún se encuentra pendiente la acreditación del apoyo económico directo.

4.- La inactividad en la realización y conclusión de los trámites establecidos en las presentes Reglas de Operación, en cualquiera de sus etapas, conforme el plazo que sea establecido por la **Dirección de Atención a Cooperativas**, con motivo del cierre del ejercicio fiscal o por el tiempo necesario para la reasignación de recursos; o en su caso, por inactividad fuera del plazo establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

5.- Se acredite que algún miembro de la Cooperativa, beneficiaria o aspirante a beneficiaria del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**, forme parte de alguna otra Organización Social o Cooperativa, aspirante o beneficiaria del Programa en el presente ejercicio fiscal o anteriores, y no se acredite la disolución formal de ésta última ante fedatario público. En este supuesto, procederá la baja de la(s) Cooperativa(s) que esté(n) participando en el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.

6.- Se acredite que la Sociedad Cooperativa tiene socios que pertenezcan de manera simultánea a otro programa social que ejecute la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo** durante el Ejercicio Fiscal 2023.

7.-. Cualquier otra circunstancia que contravenga el objeto del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** o, en su caso, impida continuar o concluir su instrumentación, por causas ajenas a la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**.

En caso de que las Cooperativas incurran en alguna de las causales de baja mencionadas, la **Dirección de Atención a Cooperativas**, notificará a su representante el inicio del procedimiento de baja, teniendo éste un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se le notifique el emplazamiento correspondiente por oficio, correo electrónico o vía telefónica para alegar lo que a su derecho convenga y/o para presentar las pruebas o documentación que estime pertinente, a efecto de justificar y/o subsanar los motivos que dieron origen a la presunta causal; respecto de lo cual, la **Dirección de Atención a Cooperativas**, deberá resolver en forma fundada y motivada, indicando si resulta procedente o no la baja y cancelación de la Cooperativa del Programa. Dicha resolución deberá notificarse a la Cooperativa, mediante escrito dirigido a su representante legal.

Cuando el representante legal de la Cooperativa no responda al emplazamiento realizado dentro del periodo establecido para tal efecto, el procedimiento de baja se tramitará en rebeldía.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Toda persona que haya sido víctima de algún abuso por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Dirección General de Economía Social y Solidaria, relacionado con la administración u operación del Subprograma que se ejecutan, en el marco de las Reglas de Operación del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** y sus posteriores modificaciones, podrá interponer su queja en cualquiera de los medios establecidos para tal efecto.

La Dirección General de Economía Social y Solidaria, será la unidad administrativa, como área responsable del Programa, de recibir y resolver en primera instancia, los reclamos e inconformidades de parte de personas aspirantes o beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** que estimen haber sido perjudicados en la aplicación del Programa, por una acción u omisión del personal encargado de su instrumentación.

Cualquier queja podrá ser presentada mediante escrito libre y en primera instancia en las oficinas de la **Dirección General de Economía Social y Solidaria**, ubicadas en San Antonio Abad No 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Dicho escrito deberá contener como mínimo nombre completo, correo electrónico o número telefónico en el que se pueda localizar, una narración breve de los hechos, así como las pruebas de que disponga, mismas que deberán adjuntar cuando no formen parte de los expedientes de la Dirección General de Economía Social y Solidaria.

De igual forma, se podrá presentar queja vía telefónica, en los teléfonos o correo electrónico de la **Dirección General de Economía Social y Solidaria**, publicados en la página electrónica de la **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo** (www.trabajo.cdmx.gob.mx). El quejoso deberá proporcionar su nombre completo, el motivo de la queja y/o solicitud, personas involucradas y número telefónico en el que se le pueda contactar.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá presentar queja mediante escrito dirigido al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, sito en San Antonio Abad No 32, segundo piso, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

En caso de que los solicitantes se estimen afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas podrá a su elección interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución; o el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en los artículos 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El término para interponer el recurso de inconformidad o el juicio de nulidad, ante la autoridad correspondiente, será de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o del que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución y se interpondrá ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución recurrida.

Asimismo, las personas que consideren haber sido excluidos indebidamente del Programa, podrá acudir ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Electrónica, LOCATEL, la que deberá turnarse a la Procuraduría Social para su debida investigación o en su caso a la instancia correspondiente.

Las quejas presentadas a través de medios remotos tecnológicos de información (correo electrónico), surtirán los mismos efectos y tendrán el puntual seguimiento, de aquellas presentadas en forma personal.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica 01-800-433-2000.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Como lo establece la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la exigibilidad es el derecho de las y los habitantes, a través de un conjunto de normas y procedimientos, de garantizar que los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disponibilidad presupuestal con que se encuentre.

Por lo que las Cooperativas beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** podrán hacer efectivos sus derechos y exigir el acceso a los servicios garantizados.

Las Cooperativas interesadas en recibir orientación sobre los requisitos, documentación y/o procedimientos de los Subprogramas que se operan en el marco del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** podrán acudir directamente a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en San Antonio Abad No 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México o en su defecto, comunicarse a los teléfonos o escribir a los correos electrónicos de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, señalados en la dirección electrónica: <https://trabajo.cdmx.gob.mx/>

Las Cooperativas que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, tendrán el derecho de exigir su cumplimiento en materia de queja e inconformidad.

Una vez agotado el procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por el programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el Programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las personas beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
- b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación;

h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable a cada programa social.

La Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Todo beneficiario o solicitante del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** es sujeto de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para toda aquella situación en que considere vulnerados sus derechos.

DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas beneficiarias del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

CARÁCTER GRATUITO DEL PROGRAMA

Todos los formatos y trámites establecidos dentro del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** son gratuitos.

ALCANCE Y VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA.

La presente Convocatoria del **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** estará limitada a beneficiar:

Cuando menos **4,480** personas, integrantes de hasta un máximo de **560 Sociedades Cooperativas** de **ocho integrantes** cada una, aspirantes del Subprograma **“Fortalecimiento de Empresas Sociales”**.

Asimismo, la presente Convocatoria estará vigente durante todo el Ejercicio Fiscal 2023, hasta culminar la meta física establecida para el Subprograma **“Fortalecimiento de Empresas Sociales”**, indicada en el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa **“Economía Social de la Ciudad de México” 2023**.

CARÁCTER PÚBLICO DEL PROGRAMA

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, relacionados con el **Programa “Economía Social de la Ciudad de México” 2023** deben llevar impresa la siguiente leyenda: “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, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2023.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN AZCAPOTZALCO

MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, Alcaldesa en Azcapotzalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numerales 1, 2 y 4 y 53 apartado A, numerales 1, 12 fracciones I, XI, XII y XV y 14, apartado B, numerales 1, 3 inciso a), fracciones I, III, VII, VIII y X, y 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I y II, 4, 5, 6, 9, 15, 20 fracciones I y XXIV, 21, 29 fracciones XII y XIII, 30, 31 fracciones I y III, 71 y 207 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que las demarcaciones territoriales son la base de la división territorial y de la organización político-administrativa de la Ciudad de México. Se conforman por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo y de participación ciudadana, así como en los procesos de buen gobierno.

Que las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, están dotadas de personalidad jurídica y autonomía en cuanto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, integradas por una Alcaldesa o Alcalde electo por votación universal, libre, secreta y directa, para un periodo de tres años, a quienes corresponde la administración pública de sus demarcaciones territoriales.

Que las Alcaldías tienen como finalidades, entre otras, la de ser representante de los intereses de la población en su ámbito territorial; promover una relación de proximidad y cercanía del gobierno con la población; promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación; garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y al civilidad en el ámbito local; garantizar la equidad, eficiencia y transparencia de los programas y acciones de gobierno; mejorar el acceso y la calidad de los servicios públicos; preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y al representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas la titular de la Alcaldía se auxiliará de unidades administrativas.

Que el Comité de Transparencia de la Alcaldía Azcapotzalco, cuente con un instrumento que contiene los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento; con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, por lo que la titular de la Alcaldía solicitará la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del enlace electrónico donde podrá ser consultado dicho Manual.

Que la Alcaldía cumplió con el numeral cuatro de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Décimo Segundo de los mismos Lineamientos, al gestionar su publicación posterior a la recepción del Registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Azcapotzalco.

Que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0198/2023, de fecha 28 de febrero de 2023, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, otorgó el Registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Azcapotzalco bajo el No. **MEO-TRANSP-AZC-23-3B9AF446**, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO”, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-TRANSP-AZC-23-3B9AF446

PRIMERO. - Se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá ser consultado, en versión digitalizada el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Azcapotzalco, con número de Registro MEO-TRANSP-AZC-23-3B9AF446 a saber:

<https://azcapotzalco.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/transparencia/Manual%20/1000.-%20MEO-TRANSP-AZC-23-3B9AF446.pdf>

SEGUNDO. - Se designa como responsable del enlace electrónico al Lic. Adrián Pérez Jiménez, Director Ejecutivo de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, con número telefónico 53549994 Ext. 1293, con domicilio en calle Castilla Oriente s/n, colonia Azcapotzalco Centro, C.P. 02000, Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se deja sin efecto el Aviso y Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Azcapotzalco, con número MEO-267/241019-OPA-AZC-10/010719, publicado el 29 de noviembre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 231.

Azcapotzalco, Ciudad de México a 16 de marzo de dos mil veintitrés.

(Firma)

MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ
ALCALDESA EN AZCAPOTZALCO

ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

LIC. IVÁN DE JESÚS MONTELONGO ZÚÑIGA, Director General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía La Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 apartado A, fracción I, VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI, numeral 12 fracciones I y XV, apartado B, numerales 1, 3, inciso a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 1, 2 fracción I; 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 71 y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; los artículos 1 y 8 fracción IV de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México; Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de Junio de 2016 a través del cual se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la Facultad de Ordenar Mediante Acuerdos Generales, la Suspensión de Actividades para Vender Bebidas Alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados en el Territorio de sus respectivas Demarcaciones Territoriales, así como por el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 04 de Noviembre de 2021, por el que se delegan diversas facultades al Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, reconocidas al Titular de la Alcaldía en los artículos 31 fracciones III, IX, XV, XVI, 32 fracciones I, VI, VII, VIII, IX Y XII; 34 fracciones III, IV, IX y 37 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que, las Alcaldías son Órganos Político-Administrativos dotados de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración.

Que, atento al contenido de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, es una atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles que se encuentren dentro de sus demarcaciones territoriales.

Que, en fecha 04 de noviembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Acuerdo por el que se delegan diversas facultades al titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, reconocidas al titular de la alcaldía en los artículos 31, Fracciones III, IX, XV, XVI; 32 Fracciones I, VI, VII, VIII, IX Y XII; 34 Fracciones III, IV, IX Y 37 Fracciones I, II Y III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad De México”, mismo que faculta al Director General Jurídico y de Gobierno de la Magdalena Contreras, la realización de actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.

Que, las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública y alterar el orden, si se desarrollan en los días que se celebra la semana Santa ya que existen grandes concentraciones de personas.

Que, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que la Secretaría de Gobierno cuenta con la atribución de coordinar las relaciones con las Alcaldías, así como emitir en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Alcaldías, las medidas administrativas sobre el comercio, en áreas que especifiquen las leyes en la materia; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES, EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE SEMANA SANTA DEL AÑO 2023.

PRIMERO.- Se suspenden las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, desde las 00:00 horas del día jueves 06 de abril del año 2023, hasta las 23:59 horas del día domingo 09 del mismo mes y año, en los establecimientos mercantiles y vía pública ubicados en la demarcación territorial La Magdalena Contreras, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, aquellos que se instalen temporalmente y en cualquier otro similar, en los que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación, incluyendo el servicio a domicilio en el que se comercialicen u obsequien bebidas alcohólicas para el consumo humano.

SEGUNDO. - Toda persona que contravenga el presente Acuerdo será remitida sin dilación al Juzgado Cívico correspondiente para la imposición de la sanción que en derecho corresponda, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Establecimientos Mercantiles, la Ley de Cultura Cívica, la Ley de Verificación Administrativa y demás disposiciones legales vigentes en la Ciudad de México.

TERCERO. - Se revoca el Acuerdo por el que se Establece la Suspensión de Actividades Relacionadas con la Venta de Bebidas Alcohólicas en todas sus graduaciones, en los Establecimientos Mercantiles ubicados en la Demarcación Territorial de la Alcaldía La Magdalena Contreras, durante los días indicados, con motivo de la celebración de Semana Santa, publicado el día 09 de marzo de 2023, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1061.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de marzo del año 2023.

(Firma)

**LIC. IVÁN DE JESÚS MONTELONGO ZÚÑIGA
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO EN
LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**

ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

GUADALUPE BERNAL ESTRADA, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones VIII y XIII, numeral 2 fracción VIII, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII; así como del Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 4, 6 fracción X, 11 fracción II párrafo 2 y Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 6, 9, 20 fracciones II y XIII, 29 fracción VIII, 30 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como de los artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el enlace digital donde podrán ser consultados los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras ejecutados durante el ejercicio fiscal 2022, tal y como se enlistan a continuación:

- Formación Cultural Artística
- Juntos por la Familia.
- Apoyo para Personas con Discapacidad

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Estos Padrones de beneficiarios podrán ser consultados en el enlace digital siguiente:
<https://mcontreras.gob.mx/desarrollo-social/formacion-cultural-artistica/>
<https://mcontreras.gob.mx/desarrollo-social/juntos-por-la-familia/>
<https://mcontreras.gob.mx/desarrollo-social/apoyo-para-personas-con-discapacidad/>

TERCERO.- El responsable de la disponibilidad del enlace digital y los documentos que este contiene es la Directora General de Desarrollo Social, Guadalupe Bernal Estrada, mismo que puede ser localizada en Av. Álvaro Obregón No. 20, colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México, Código postal 10580 o en los teléfonos 54496132 y 54496134.

Ciudad de México a los 17 días de marzo de 2023

(Firma)

Guadalupe Bernal Estrada
Directora General de Desarrollo Social

ALCALDÍA EN TLALPAN

MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 y 12, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I y III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 3 Fracciones XXIII y XXIV, 11, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el “Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico de los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales 2023”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 994 de fecha 05 de diciembre de 2022, por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “TLALPAN MÁGICO: ENTREGA DE JUGUETES 2023”

1. NOMBRE DE LA ACCIÓN.

“Tlalpan Mágico: Entrega de juguetes 2023”

2. TIPO DE ACCIÓN SOCIAL.

Entrega en especie de juguetes para las niñas, niños y adolescentes de la Alcaldía Tlalpan.

3. ENTIDAD RESPONSABLE.

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Desarrollo Social.

4. DIAGNÓSTICO.

4.1. Antecedentes.

Desde el año 2017 se han llevado a cabo dos acciones sociales para la entrega de juguetes a niñas y niños. La primera se realizó el día 6 de enero y fue denominada “Loterías a Hogares en Tlalpan”, en ella se repartieron 14,700 loterías, lo cual equivale a un monto asignado de \$ 507,000.00 (Quinientos siete mil pesos 00/100 M.N.).

La segunda entrega fue denominada “Dulces y Pelotas a Niñas y Niños de Tlalpan”. Esta entrega estuvo compuesta de 29,400 pelotas y dulces, para la cual se contó con un monto asignado de \$689,734.00 (Seis cientos ochenta y nueve mil setecientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

En 2018 se entregaron 10,000 juguetes con un monto asignado de \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.). Para el ejercicio 2019 con la acción social “Entrega de juguetes a niñas y niños Tlalpan 2019” se entregaron 7,648 juguetes a niñas y niños con un monto asignado de \$1,445,472.00 (un millón cuatrocientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos setenta y dos 00/100 M.N. pesos).

En el 2020 el presupuesto asignado para esta acción social fue de \$1, 590,057.00 (Un millón quinientos noventa mil cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) con los cuales se entregaron 8,413 juguetes a niñas, niños y adolescentes de Tlalpan.

En el 2022 el presupuesto asignado para esta acción social fue de \$1,999,990.40 (Un millón novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa pesos 40/100 M.N.) con los cuales se entregaron 13,524 juguetes no tóxicos, incluyentes, no contaminantes, juegos de mesa y de destreza; con un costo unitario de hasta \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) beneficiando hasta a 13,524 Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) de la Alcaldía de Tlalpan, en 13 espacios públicos ubicados en las colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social.

4.2. Con esta acción se responde a la problemática que enfrentan las familias con un índice bajo y muy bajo de desarrollo social con ingresos por debajo de la línea de pobreza extrema por ingresos, para proveer a las niñas, niños y adolescentes de la alcaldía Tlalpan de un juguete y con ello incidir en la disminución de los factores de desigualdad que enfrentan estas infancias y adolescencias.

Esta acción social se enmarca en la celebración del Día del Niño y la Niña, con la finalidad de apoyar a las infancias y las adolescencias socioeconómicamente desfavorecidas y brindarles el acceso a un juguete, contribuyendo al gasto familiar y a un pleno desarrollo emocional de las familias. Por tanto, es necesario que la Alcaldía brinde estos estímulos para que la comunidad identificada con bajo y muy bajo índice de desarrollo social, acceda a acciones que permitan un pleno desarrollo emocional de las familias.

4.3. Existen en la Alcaldía Tlalpan familias afectadas por la pobreza, la desigualdad y los bajos ingresos. El problema social se visibiliza en las NNA que habitan en zonas de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, donde en esta población, prevalece escasa o nula accesibilidad a condiciones básicas para el ejercicio del esparcimiento; en consecuencia, esta condición afecta tanto al desarrollo personal de las niñas, los niños y adolescentes de la demarcación, como a las condiciones de vida de sus familias e incluso su proceso de inclusión social.

Las madres y padres familias que viven en las colonias con un índice bajo y muy bajo de desarrollo social, es decir, aquellas con ingresos por debajo de la línea de pobreza extrema por ingresos, enfrentan carencias para poder proporcionar a sus hijas e hijos un juguete, por no ser este un artículo de primera necesidad y en virtud de su condición vulnerable, en la que el gasto familiar se pondera en la adquisición de otros bienes.

En la Ciudad de México la pobreza afecta de forma particular a la población infantil. Las niñas y los niños tienen mayor probabilidad de ser pobres en comparación con la población adulta. Según información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) de 2018, la pobreza afecta al 70.2% de los niños y las niñas y al 47.3% de la población adulta, lo que equivale a 1, 398,376 niños y niñas, y 3, 214,306 personas mayores de 18 años en esta condición. Por otro lado, los niños y las niñas en situación de pobreza representan el 30.3% de toda la población pobre que reside en la Ciudad 4, 612,682 personas en 2018.

Conforme al Método de Medición Integrada de la Pobreza 2020 (MMIP) del EVALÚA nos muestra que la línea de pobreza promedio de niñas, niños y adolescentes de entre 0 y 17 años en la Ciudad de México es del 72%, de los cuales 381,400 oscilan de entre 0 y 5 años, 498,000 de entre 6 y 11 años y 510,000 de entre 12 y 17 años. Es decir, que para el año 2020 había 1, 389,400 infantes y adolescentes en situación de pobreza.

En la Alcaldía Tlalpan viven 129,155 NNA entre los 0 años y 14 de edad, según el Censo de Población y Vivienda 2020, INEGI, que representan el 7.8% de la población total de Tlalpan.

4.4. El hecho de implementar esta acción social se plantea como una estrategia con la cual se garantice el ejercicio del derecho al juego y al esparcimiento, en el contexto de la celebración del Día del Niño y de la Niña, a NNA de Tlalpan.

Con esta acción social se entregarán los bienes enunciados en una sola ocasión y para cada uno de los beneficiarios. La Alcaldía Tlalpan busca que los habitantes, en especial, las niñas, los niños y adolescentes, disfruten de un juguete que proporcione e impulse las destrezas de su edad, la promoción de valores como: el respeto, la tolerancia, la convivencia, la igualdad sustantiva, la no reproducción de estereotipos de género, fomenten la no violencia, el amor en familia y sociedad.

4.5. La población beneficiaria, de las colonias con bajo y muy bajo índice de desarrollo social, participará en la evaluación de esta acción social de manera individual y colectiva, a través de una encuesta y de los espacios de diálogo de otras acciones y programas de la Alcaldía Tlalpan.

4.6. Esta acción social no tiene similitud a ningún programa social. Así como tampoco duplica ningún tipo de apoyo. Con esta acción la Alcaldía Tlalpan contribuye a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de sus infancias y de las familias más vulnerables.

5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social (CONEVAL), en Tlalpan 52.2% del grupo de niñas, niños y adolescentes se encuentran en situación de pobreza, considerando la situación de los ingresos en los hogares, 60.5% de los niños habitan en hogares con ingresos inferiores a la línea de pobreza por ingresos, lo cual significa una población objetivo de 67,419 NNA en Tlalpan (CONEVAL, Mediciones de la pobreza por grupos poblacionales, 2020).

5.1. Con esta acción social se beneficiará hasta 13,389 niñas, niños y adolescentes entre 1 año y 14 años 11 meses de edad que vivan en las colonias con bajo y muy bajo índice de desarrollo social de Tlalpan, así como 2 personas facilitadoras de servicios.

5.2. Debido a que esta acción social no cuenta con los recursos humanos y presupuestarios para atender el universo de la población infantil y adolescente, se cuenta con un criterio de priorización de la población beneficiaria descritos en el numeral 11 de los presentes lineamientos.

5.3. En esta acción social se consideran 2 personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

6. Objetivos generales y específicos.

Objetivo General. Realizar la entrega de juguetes a NNA entre 1 año y 14 años 11 meses de edad habitantes de las colonias con bajo y muy bajo índice de desarrollo social de la Alcaldía Tlalpan, contribuyendo a su pleno desarrollo emocional.

Objetivos específicos:

1. Otorgar 13,389 juguetes a NNA que vivan en las colonias con bajo y muy bajo índice de desarrollo social de Tlalpan.
2. Contribuir a un sano desarrollo emocional de las infancias y adolescencias beneficiarias de esta acción social.
3. Recepción de los documentos de acceso para la entrega de los juguetes.
4. Integración del padrón final de beneficiarios.

7. Metas físicas.

7.1. Se entregarán por única ocasión hasta 13,389 juguetes no tóxicos, incluyentes, no contaminantes, juegos de mesa y de destreza; con un costo unitario de hasta \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) beneficiando a NNA de Tlalpan, en 8 espacios públicos ubicados o cercanos a colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, hasta en tanto lo permita la suficiencia presupuestaria autorizada para la implementación de esta acción social.

Los juguetes otorgados por la acción deberán ser preferentemente educativos, no contaminantes, fomentar la inclusión, la no reproducción de estereotipos de género y la no violencia. Los materiales de los juguetes no deberán contener elementos o componentes de riesgo o tóxicos. Entre los juguetes a entregar se encuentran juegos de mesa y juegos de destreza, muñecos con diferentes accesorios, figuras interactivas, rompecabezas, masas modeladoras.

7.2. Esta acción social no brinda un servicio a la población beneficiaria, consta de la entrega en una sola ocasión de juguetes.

8. PRESUPUESTO.

8.1. El presupuesto autorizado para esta acción social es de hasta \$2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) que se distribuirán de la siguiente manera:

1. Hasta \$1, 973,000.00 (Un millón novecientos setenta y tres mil pesos 00/100 M.N.) para la entrega de juguetes a NNA, con un costo unitario aproximado de hasta \$200.00 cada uno (Doscientos pesos 00/100 M.N.)
2. Hasta \$27,000.00 (Veintisiete mil pesos 00/100 M.N.) para apoyos económicos de las personas facilitadoras de servicios.

8.2. La forma en la que se erogará el presupuesto, incluyendo montos por rubro, número de ministraciones, frecuencia, periodicidad y porcentaje es:

Denominación	Personas beneficiarias	Monto unitario por beneficiario	Periodo	Monto total de apoyos entregados	% del presupuesto total
Beneficiario final	NNA	\$200.00 por juguete	Abril (único)	\$1,973,000.00	98.65%
Personas facilitadoras de servicios	2	\$4,500.00	Marzo a mayo	\$27,000.00	1.35%
Total				\$2,000,000.00	

8.3. Para esta acción social no existen gastos de operación.

9. TEMPORALIDAD.

9.1 Fecha de inicio: 01 de marzo de 2023.

9.2 Fecha de término: 31 de mayo de 2023

10. Requisitos de acceso.

10.1. Podrán acceder al beneficio de la acción social, NNA en un rango de edad de 1 año a 14 años 11 meses que vivan en la Alcaldía Tlalpan, a través de sus madres, padres o tutores, mediante demanda ciudadana o a solicitud de la persona interesada, y que vivan en una de las colonias de bajo o muy bajo índice de desarrollo social.

Los solicitantes deberán realizar su registro en la página web de la alcaldía <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/>, a partir del mes de marzo, en horario abierto, donde deberán ingresar los siguientes documentos:

-Clave Única de Registro de Población (CURP) en formato vigente o Acta de Nacimiento de la niña, niño o adolescente.

-Identificación oficial del responsable de crianza.

-Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de agua en pipa, boleta predial, factura de teléfono fijo o móvil, gas, luz, contrato de arrendamiento, certificado de residencia, o constancia de domicilio emitida por las Subdelegaciones en donde se especifique que dicho documento se emite para el trámite de comprobación de domicilio como requisito de acceso al programa social).

Además, deberán llenar una cédula de identificación de datos para su registro y entrega del juguete e imprimir su folio o comprobante de registro.

La entrega de los juguetes se realizará previo registro en la página web de la alcaldía <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/> y en las sedes que a continuación se describen, en las fechas y horarios que se determinen en la convocatoria.

Puntos de Entrega de juguetes			
Subdelegación del Pueblo Parres El Guarda, Calle 16 de Septiembre, esquina Hidalgo, Tlalpan C.P. 14900	Deportivo Solidaridad: Carretera Picacho Ajusco KM. 7.5 Colonia Chimilli	Centro de Desarrollo Comunitario Integral "Mesa Los Hornos": And. 9 Chantepec & Calle Chantepec, Mesa los Hornos, Tlalpan, C.P. 14420.	Tlalpan Centro: Plaza de la Constitución s/n, Col. Tlalpan Centro, Tlalpan, C.P. 14000

Subdelegación del Pueblo Magdalena Petlascalco: 5 de Mayo 12, Pueblo Magdalena Petlascalco, Tlalpan C.P. 14480	Deportivo Sánchez Taboada: Izamal s/n, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan, C.P. 14200.	Deportivo Cerforma: Av. Miguel Hidalgo esq. Boulevard Fuentes Brotantes, U.H. Fuentes Brotantes.	Centro de Desarrollo Comunitario Integral Acoxa: Canal de Miramontes 3755, Coapa, Col. Narciso Mendoza, Tlalpan, C.P. 14390.
---	--	--	--

10.2 No podrán establecerse requisitos de acceso adicionales a los señalados en los Lineamientos de Operación.

10.3. Personas facilitadoras de servicios.

Requisitos:

1. Ser habitante de Tlalpan.
2. Tener más de 18 años de edad.
3. No ser persona trabajadora de la administración pública del Gobierno Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, o de la Alcaldía Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
4. No ser beneficiario de apoyos económicos como facilitador de servicios en el marco de algún programa o acción social de la misma naturaleza por el Gobierno de la Ciudad de México o la Alcaldía Tlalpan.
5. En caso de haber participado en el ejercicio 2022 o ejercicios previos como persona facilitadora de servicios en algún programa o acción social de la Alcaldía Tlalpan, no haber sido reportado o haber sido dado baja definitiva.
6. Contar con estudios mínimos de secundaria concluida.

Documentos:

1. Llenar solicitud de ingreso a la acción social (formato único de trámite).
2. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional).
3. Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de no encontrarse en la identificación oficial presentada.
4. Comprobante de domicilio, expedido en los últimos tres meses de su solicitud de ingreso a la acción social (agua, recibo de agua en pipa, boleta predial, factura de teléfono fijo, factura del pago del servicio de internet, gas, luz, certificado de residencia o constancia de domicilio emitida por las Subdelegaciones en donde se especifique que dicho documento se emite para el trámite de comprobación de domicilio como requisito de acceso a la presente acción social).
5. Documento que acredite el nivel de estudios solicitados.

10.4 Para esta acción social, se solicitará la Clave Única de Registro de Población (CURP).

10.5 Esta acción social no otorga servicios abiertos al público, solo consta de la entrega de juguetes en una sola ocasión.

11. Criterios de elección de la población.

11.1. Cuando el número de solicitudes recibidas exceda el número de beneficiarios programados para la entrega del juguete, los criterios de selección, bajo los cuales se regirá la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia, serán los siguientes:

1. Serán beneficiarios de la acción social las niñas, niños y adolescentes entre 1 año y 14 años 11 meses de edad, habitantes en las colonias con índice de desarrollo social definido como muy bajo o bajo, se priorizará la entrega en aquellos lugares que se encuentren ubicados cerca de colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social.

11.2. Cuando no sea suficiente la focalización territorial y el número de solicitudes recibidas exceda el número de beneficiarios programados para la entrega del juguete, los criterios de selección, bajo los cuales se regirá la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia serán los siguientes:

1. Niñas y niños entre los 3 y 10 años de edad.
2. Niñas y niños entre los 11 y 14 años de edad.

11.3. En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de apoyos disponibles, se integrará un listado con los folios para cada aspirante que cumpla con los requisitos de acceso. Entre los potenciales beneficiarios que hayan realizado la inscripción y cumplan con los requisitos de acceso se deberá realizar un sorteo para la asignación de los bienes de la acción social. En el sorteo realizado deberá estar presente un representante de la Secretaría de la Contraloría General.

11.4. Podrán otorgarse beneficios de forma justificada a grupos específicos y claramente delimitados de poblaciones que sufran algún problema, carencia o necesidad particular.

11.5. Para esta acción social no se aplicarán criterios de asignación de puntajes a través de la valoración de rubros previamente definidos para la selección de las personas beneficiarias.

11.6. Para esta acción social no será utilizado el criterio de prelación o el orden de solicitud para la elección de la población beneficiaria.

12. Operación de la acción.

La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia operarán la acción social, bajo un proceso que incluye la planeación, ejecución, monitoreo, evaluación y mejora continua. Entre las actividades a realizar se contemplan de manera enunciativa más no limitativa:

1. Publicar los lineamientos de operación de la acción social, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Diseñar el plan operativo para la recepción de documentos y la entrega de los juguetes.
4. Realizar la operación para la entrega de juguetes en las fechas y horarios programados.
5. Sistematizar la documentación ingresada a través de la página web de la alcaldía, para la formación de los expedientes de los beneficiarios finales, así como de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.
6. Integrar el padrón de beneficiarios finales conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

12.1. La operación de entrega de juguetes de esta acción social, se llevará a cabo observando las medidas sanitarias establecidas por las disposiciones sanitarias vigentes en la Ciudad de México.

12.2. La entrega de los beneficios asociados a la presente acción social no podrá realizarse en eventos públicos masivos.

12.3. La operación, de esta acción social no está asociada ni vinculada, ni explícita o implícitamente, a ningún partido político, candidato o servidor público en específico.

12.4. Todos los formatos y los trámites para la realización de la presente acción social son gratuitos.

12.5. Previa a la entrega de juguetes se realizará el registro de las NNA de acuerdo a los mecanismos mencionados en los presentes lineamientos. Se utilizarán mecanismos digitales para el registro, con lo que se garantiza evitar la conglomeración de los ciudadanos.

12.6. Las personas facilitadoras de servicios realizarán las siguientes funciones:

1. Revisión de la documentación ingresada a través de la página de la alcaldía.
2. Integración de los expedientes.
3. Recepción y selección de juguetes.
4. Entrega de juguetes, en las sedes establecidas.
5. Integración del padrón único de beneficiarios de la acción social.

Esta acción social es de carácter público, no podrá asociarse ni vincularse explícita o implícitamente, con ningún partido político, candidato o servidor público. Está prohibido el uso de las acciones sociales con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción social en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

13. Difusión.

La difusión correspondiente será mediante publicación de los presentes lineamientos de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la página oficial de internet de la Alcaldía Tlalpan <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx> y sus redes sociales.

De la misma forma, la difusión se realizará con carteles y volantes que la J.U.D de Atención a la Infancia coloque y distribuya alrededor de los puntos establecidos para la entrega de juguetes.

14. Padrón de Beneficiarios y facilitadores de servicios y/o listado de identificación de personas usuarias.

De conformidad con el capítulo seis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el D.F., se integrará un padrón completo de personas beneficiarias y de personas beneficiarias facilitadoras de servicios, el cual deberá contener, al menos, los siguientes campos:

- I. Nombre completo;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Sexo;
- IV. Edad;
- V. Pertenencia étnica;
- VI. Grado máximo de estudios;
- VII. Tiempo de residencia en la Ciudad de México;
- VIII. Domicilio;
- IX. Ocupación;
- X. Datos de los padres o tutores, en su caso; y
- XI. Clave Única de Registro de Población.

La misma información será aplicable al padrón de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios, quienes, a su vez, reportarán el volumen final de población usuaria atendida, a través de un listado. El listado de las personas beneficiarias será publicado de conformidad con lo estipulado en la Ley en la materia.

15. Criterios de exigibilidad, inconformidad y rendición de cuentas.

Se deberá presentar por escrito de forma clara y precisa el motivo de la inconformidad u omisión que se haya presentado de la acción social: "Tlalpan Mágico: Entrega de juguetes 2023". Dicho escrito debe ser entregado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en calle Moneda sin número, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 10:00 a las 18:00 horas.

En caso de que la dependencia mencionada no resuelva la inconformidad u omisión se podrá acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

16. Evaluación y monitoreo.

Las áreas ejecutoras serán responsables de implementar y ejecutar las actividades de entrega de juguetes a niñas, niños y adolescentes de la Alcaldía Tlalpan. Se implementarán dos mecanismos, de resultados y uno de gestión con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo, la transparencia y correcta ejecución de los recursos asignados a esta acción social.

Matriz de indicadores

Nivel de Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia/Periodo de cálculo	Meta	Medios de verificación
Propósito	Niñas, Niños y Adolescentes de 1 año a 14 años de Tlalpan reciben juguetes para el reconocimiento y ejercicio de su derecho al juego.	Porcentaje de población beneficiaria	$(\text{Población beneficiaria} / \text{La población que lo solicita}) * 100$	Porcentaje	Trimestral (periodo de ejecución)	100%	Informe del programa
Componente 1	Entregar 13,387 juguetes a niñas, niños y adolescentes que habitan en colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social	Porcentaje de juguetes entregados a niñas, niños y adolescentes que habitan en las colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social	$(\text{Número de juguetes entregados} / \text{Número de juguetes programados a entregar}) * 100$	Porcentaje	Trimestral (periodo de ejecución)	100%	Padrón de personas beneficiarias.
C1 Actividad 1	Recibir documentos de ingreso para la acción social	Porcentaje de documentos programados	$(\text{Número de solicitudes atendidas para el ingreso a la acción social} / \text{Número de solicitudes recibidas para el ingreso a la acción social}) * 100$	Porcentaje	Trimestral (periodo de ejecución)	100%	Informes del programa.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Los casos no previstos y las situaciones de controversia serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía Tlalpan.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2023.

(Firma)

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes
Alcaldesa de Tlalpan

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, Apartado D y E, 44, Apartado A, numerales 1, 2 y 3, Apartado B, numeral 1, inciso k, 46, Apartado A, inciso c) y Apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 10, 35, fracciones VII, IX, XVI y XXI, y 62, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que a partir del 10 de enero de 2020 entró en vigor la autonomía constitucional de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, declarada por el Congreso de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México, lo que la convirtió en un organismo público constitucional autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena.

Que mediante Aviso FGJCDMX/34/2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre del 2020, se dio a conocer el Acuerdo FGJCDMX/28/2020 por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; el cual fue modificado mediante Acuerdo FGJCDMX/23/2022, publicado en el órgano de difusión de referencia el 8 de julio del 2022.

Que de conformidad con el artículo 4, fracción IX del referido Acuerdo, el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México cuenta con facultad para aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento y demás normatividad aplicable.

Que el 20 de octubre del 2022 se celebró la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la que mediante Acuerdo CMC/FGJCDMX/S-4ORD.-3/2022, las personas servidoras públicas integrantes del referido Comité, aprobaron el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Que de conformidad con los Lineamientos FGJCDMX/01/2021 para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Coordinación General de Administración de esta Fiscalía General, asignó el número de Registro **FGJCDMX/MEO/10/0223 AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO FGJCDMX/02/2023 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Único. Se da a conocer el **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, el cual se publica anexo y forma parte del presente Aviso.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2023

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACION DE LA
FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

C O N T E N I D O

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. FACULTADES
- V. ATRIBUCIONES O FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

I. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico relativo a la integración y funcionamiento del Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en términos de lo previsto en el artículo Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, es enunciativo más no limitativo y se ajusta a la normatividad vigente en la materia que se señala a continuación:

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; con sus posteriores modificaciones, siendo la última reforma publicada en ese medio oficial de difusión el 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017; con sus posteriores modificaciones, siendo la última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 02 de junio de 2022.

LEYES

3. Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2019, última reforma publicada en dicho órgano de difusión oficial, el 28 de julio de 2020.
4. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre del 2018; última reforma publicada en dicho órgano de difusión oficial, el 11 de noviembre de 2021.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020, con sus posteriores modificaciones, siendo la última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial, el 13 de noviembre de 2020.

REGLAMENTOS

6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2011, vigente en términos del artículo Transitorio Tercero de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

7. Reglamento de la Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 abril de 2019; última reforma publicada en dicho órgano de difusión oficial, el 09 de junio de 2021.

ACUERDOS

8. Acuerdo FGJCDMX/28/2020, por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre de 2020.

9. Acuerdo FGJCDMX/23/2022 por el que se reforman diversas disposiciones del Acuerdo FGJCDMX/28/2020 por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de julio del 2022.

LINEAMIENTOS

10. Lineamientos FGJCDMX/01/2021 Para la elaboración, actualización, autorización y publicación de manuales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de agosto de 2021.

II. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Mixto de capacitación es establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Mixto de Capacitación, a través de la descripción detallada de su integración, facultades, atribuciones de sus integrantes, funciones y criterios de operación, para que su ejercicio cumpla legal y administrativamente con las disposiciones aplicables para llevar a cabo capacitación, enseñanza y desarrollo del personal administrativo y de estructura de la Fiscalía General.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo FGJCDMX/23/2022 por el que se reforman diversas disposiciones del similar Acuerdo FGJCDMX/28/2020 por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se integra por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, titulares de las siguientes Unidades Administrativas y con el carácter que se indica:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Fiscal General
Secretaría Ejecutiva	Titular de la Coordinación del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.
Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General de Recursos Humanos
Vocales	a. Coordinación General de Administración; b. Coordinación General de Investigación Estratégica; c. Coordinación General de Investigación Territorial; d. Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos; e. Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas; f. Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales; g. Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto; h. Jefatura General de la Policía de Investigación; i. Unidad de Implementación; j. Órgano de Política Criminal; k. Coordinación General de Acusación, Procedimiento y Enjuiciamiento;

	<p>I. Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;</p> <p>m. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;</p> <p>n. Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador;</p>
	<p>o. Unidad de Asuntos Internos; y</p> <p>p. La representación del Sindicato que haya suscrito las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General y cuente con el mayor número de agremiados.</p>
Asesoras (es)	<p>a. Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal; y</p> <p>b. Órgano Interno de Control.</p>
Invitadas (os) Permanentes	<p>a. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;</p> <p>b. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;</p> <p>c. Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos;</p> <p>d. La Dirección de Operación y Control de Pago; y</p> <p>e. La Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Coordinación Interinstitucional, Extensión Académica e Investigación del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.</p> <p>Podrán fungir como personas invitadas, las servidoras públicas propuestas por la titular de la Presidencia, o en su caso, por quien ejerza la suplencia.</p>

De conformidad con el Tercero y Décimo Noveno Transitorios de la Ley Orgánica y conforme avance el proceso de transición de la Fiscalía General, se podrá modificar y actualizar la integración del Comité Mixto de Capacitación, en términos de las denominaciones, atribuciones y estructura correspondientes.

IV. FACULTADES

De conformidad con el artículo 4 del ACUERDO FGJCDMX/23/2022, POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO FGJCDMX/28/2020 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, el Comité Mixto de Capacitación cuenta con las facultades siguientes:

- I. Conocer y aprobar las disposiciones en materia de capacitación, enseñanza y desarrollo del personal;
- II. Conocer y aprobar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que presente el Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores, que servirá de base para la integración del Programa Anual de Capacitación;
- III. Aprobar el Programa Anual de Capacitación a más tardar el último día del mes de enero de cada año;
- IV. Aprobar las modificaciones al Programa Anual de Capacitación que presente el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;
- V. Conocer el avance del Programa Anual de Capacitación que presente el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, así como los logros y metas alcanzadas en el Programa Anual de Capacitación;
- VI. Conocer y autorizar la difusión del Programa Anual de Capacitación;
- VII. Conocer y aprobar las estrategias que presente el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, relacionadas con la cultura de aprendizaje, inscripción, asistencias y presentación de los cursos de capacitación, enseñanza y desarrollo personal;
- VIII. Emitir los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a su objeto, conocer el estatus y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- IX. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento y demás normatividad aplicable;
- X. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

V. ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación tienen las siguientes atribuciones:

I. La Persona titular de la **Presidencia**:

- a) Presidir las sesiones del Comité Mixto de Capacitación, con derecho a voz y voto;
- b) Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Proponer la designación de personas invitadas al Comité Mixto de Capacitación;
- d) Convocar a las sesiones de Comité Mixto de Capacitación;
- e) Emitir voto de calidad en aquellos casos en que exista empate en los asuntos que se sometan a votación de las y los integrantes;
- f) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Representar al Comité Mixto de Capacitación ante las autoridades de la Fiscalía General y ante el sector público.
- h) Declarar el inicio y fin de las sesiones y en su caso, el diferimiento o cancelación por falta de quórum para llevar a cabo las sesiones;
- i) Conducir las sesiones del Comité Mixto de Capacitación, que incluye iniciar, declarar recesos y levantar las sesiones, así como conceder el uso de la palabra, y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de éstas;
- j) Someter a la aprobación del Comité Mixto de Capacitación, los asuntos de su competencia;
- k) Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Manual; y
- l) Las demás que se requieran para el desarrollo del Comité Mixto de Capacitación;

II. La persona titular de la **Secretaría Ejecutiva**:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones;
- b) Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité Mixto de Capacitación;
- d) Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en el Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores, con la participación e información de las unidades administrativas;
- e) Elaborar el Programa Anual de Capacitación en el Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores, así como las modificaciones que se consideren necesarias;
- f) Presentar el Programa Anual de Capacitación y las modificaciones que en su caso se consideren necesarias;
- g) Presentar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité Mixto de Capacitación;
- h) Presentar el informe anual sobre el PAC;

- i) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- j) Solicitar la información necesaria a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Presentar los asuntos que se someterán a consideración del Comité Mixto de Capacitación, con la documentación respectiva;
- l) Registrar la sesión, verificar la lista de asistencia en cada sesión y llevar el registro de ellas;
- m) Informar a la persona titular de la Presidencia la existencia del quórum y en su caso, declarar su existencia;
- n) En su caso, solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día y la carpeta de trabajo;
- o) Someter a la aprobación del Comité Mixto de Capacitación, los asuntos de su competencia;
- p) Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas; y
- q) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Presidencia o el Comité Mixto de Capacitación en pleno;

III. La persona titular de la Secretaría Técnica:

- a) Participar con voz en las sesiones;
- b) Elaborar la carpeta, que se presentará en cada sesión ordinaria y extraordinaria, así como vigilar su entrega a los integrantes del Comité Mixto de Capacitación y demás invitados en tiempo y forma;
- c) Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes y conservarlas conforme a las disposiciones aplicables;
- d) Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- e) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité Mixto de Capacitación;
- f) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Solicitar la información y documentación necesaria a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la debida integración de la carpeta de trabajo;
- h) Enviar por los medios disponibles, la convocatoria para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma, a las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación;
- i) Resguardar las carpetas, las actas y demás documentación que sustenten los acuerdos tomados por el Comité Mixto de Capacitación, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- j) Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

IV. Las personas Vocales:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Mixto de Capacitación, con derecho a voz y voto;

- b) Revisar y analizar los asuntos que se establecen en el orden del día, que se van a presentar a la consideración del Comité Mixto de Capacitación;
- c) Proponer la inclusión de temas para las sesiones;
- d) Proponer acciones en materia de capacitación, enseñanza y desarrollo personal;
- e) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité Mixto de Capacitación;
- f) Opinar y emitir voto razonado de los temas que se plantean en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Mixto de Capacitación;
- g) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Enviar con anticipación a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con copia para la Secretaría Técnica, los asuntos que propongan ser incluidos en el proyecto de Orden del Día, acompañando para tal efecto los documentos necesarios para ello;
- i) Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Mixto de Capacitación;
- j) Solicitar a la persona titular de la Presidencia y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, convocar a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
- k) Otorgar y solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día; y
- l) Las demás que se requieran para el desarrollo del Comité Mixto de Capacitación, o que establezcan las disposiciones aplicables.

V. Las personas Asesoras:

a) Titular de la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal:

1. Exponer de manera fundada y motivada sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité Mixto de Capacitación; con derecho a voz;
2. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría jurídica que se requiera para sustentar y dar forma a las soluciones y acciones del Comité Mixto de Capacitación;
3. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en la materia;
4. Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
5. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

b) Titular del Órgano Interno de Control:

1. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, con relación a los asuntos del orden del día;
2. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité Mixto de Capacitación; con derecho a voz;
3. Prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación;
4. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en la materia;

5. Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
6. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Las Personas *Invitadas*:

- a) Analizar los asuntos sometidos a consideración del Comité Mixto de Capacitación; con derecho a voz;
- b) Opinar sobre los temas que sean materia de la sesión; y
- c) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- a) La ausencia de la persona titular de la Presidencia del Comité Mixto de Capacitación podrá ser suplida por una persona servidora pública con jerarquía mínima de Dirección General, con voz y voto de calidad, quien presidirá las sesiones, y contará con las atribuciones señaladas en la fracción I del artículo 5 del Acuerdo de creación del Comité Mixto de Capacitación;
- b) La persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Secretaría Técnica, podrán ser suplidas por una persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, con capacidad para la toma de decisiones;
- c) La persona suplente de la persona titular de la Secretaría Técnica será quien designe la persona titular de la Presidencia;
- d) Las personas servidoras públicas Vocales, Asesoras e Invitadas Permanentes, integrantes del Comité Mixto de Capacitación, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, acreditarán por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior o con capacidad para la toma de decisiones;
- e) La designación de los suplentes se realizará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Presidencia del Comité Mixto de Capacitación, con copia a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y a la persona titular de la Secretaría Técnica, para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes;
- f) Las personas servidoras públicas suplentes tendrán las funciones y responsabilidades de las personas titulares, por lo que son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas en el Comité Mixto de Capacitación;
- g) Cuando la persona servidora pública suplente asista a las sesiones y en el transcurso de ella se incorpore la persona Titular, el o la suplente podrá permanecer en la sesión, sin derecho a voz ni a voto;
- h) En caso de ausencia de la persona servidora pública suplente en más de dos sesiones, la Secretaría Técnica notificará a la o el Titular, para que tome las medidas que consideren pertinentes;
- i) Por ningún motivo las personas suplentes podrán ser personas contratadas bajo el régimen de honorarios; y
- j) Las personas designadas como suplentes, no podrán designar a otra persona servidora pública como suplente de ésta.

2. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

Las sesiones del Comité Mixto de Capacitación serán ordinarias o extraordinarias, y podrán celebrarse de manera presencial o por medios remotos tecnológicos de comunicación, bajo las siguientes consideraciones:

- a) En la última sesión de cada ejercicio presupuestal, se someterá a la aprobación del Pleno del Comité Mixto de Capacitación, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio;

- b) El Comité Mixto de Capacitación llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias de forma trimestral;
- c) Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de conformidad con el calendario anual de sesiones aprobado por el Comité Mixto de Capacitación y serán convocadas al menos con tres días hábiles de antelación a su realización. La convocatoria podrá ser enviada por los medios disponibles; salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se dará aviso de la cancelación, mediante oficio respectivo a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación;
- d) Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes del Comité Mixto de Capacitación con derecho a voz y voto, y serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, cuando menos con un día hábil de antelación a su realización. La Convocatoria podrá ser enviada por cualquier medio disponible;
- e) En ambos casos, las convocatorias serán suscritas por la persona titular de la Presidencia y podrán ser enviadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o su suplente por los medios disponibles;
- f) Las Convocatorias deberán contener al menos, la fecha, hora, lugar de la sesión y el orden del día, y serán acompañadas de la carpeta de trabajo respectiva. Las convocatorias podrán ser notificadas a través de los medios electrónicos designados para tal efecto;
- g) Las sesiones del Comité Mixto de Capacitación serán válidas cuando se presente el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de no reunir quórum suficiente, se cancelará la sesión y se emitirá una segunda convocatoria; en el supuesto de no reunirse el quórum suficiente en la segunda convocatoria, la sesión se llevará siempre que se encuentren presentes un mínimo de 9 integrantes del Comité;
- h) En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la persona titular de la Secretaría Técnica asentará la razón en el acta, y notificará por escrito a las y los integrantes del Comité Mixto de Capacitación, la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión;
- i) De existir receso en la sesión, que sea ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará un acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se expresarán los motivos; y
- j) Las sesiones extraordinarias se celebrarán para analizar, acordar y autorizar casos urgentes, por lo que en el Orden del Día no se incluirán los asuntos generales.

3. PRESENTACION DE CASOS ANTE EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

I. Los asuntos se someterán a consideración del Comité Mixto de Capacitación de la siguiente manera:

- a) Se presentarán en términos del Orden del Día autorizado y en su caso, contendrá la documentación soporte correspondiente.

II. Integración de la carpeta de trabajo y su distribución.

La Carpeta de trabajo podrá ser enviada por los medios disponibles y contendrá como mínimo la siguiente documentación:

a) Sesión Ordinaria:

1. Lista de asistencia;
2. Orden del día;
3. Acta de la sesión inmediata anterior;
4. Presentación de asuntos, para su aprobación;
5. Asuntos de conocimiento;
6. Seguimiento de acuerdos; y
7. Asuntos Generales.

b) Sesión Extraordinaria:

1. Lista de asistencia;
2. Orden del día;
3. Acta de la sesión inmediata anterior; y
4. Presentación de asuntos, para su aprobación.

La carpeta de trabajo con los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

4. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- a) Previo al inicio de la sesión, las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación registrarán su asistencia en una relación que contendrá: número de sesión, fecha, y nombre, cargo, firma y calidad con la que asiste; en caso de que la sesión se lleve a cabo con presencia remota, dirán la palabra “presente” en el pase de lista.
- b) En caso de que asistan las personas suplentes, acreditarán su asistencia con el oficio de designación correspondiente;
- c) Se otorgará una tolerancia máxima de quince minutos para dar inicio a la sesión;
- d) La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, verificará la Lista de Asistencia e informará a la persona titular de la Presidencia si existe quórum legal requerido;
- e) La persona titular de la Presidencia declarará si procede o no la celebración de la sesión;
- f) La persona titular de la Secretaría Ejecutiva someterá a consideración y votación de las y los integrantes del Comité Mixto de Capacitación, los asuntos contenidos en el orden del día;
- g) La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las personas participantes;
- h) La persona titular de Secretaría Técnica, asentará en el acta de la sesión, las opiniones vertidas en torno a los asuntos tratados;
- i) La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, estarán facultadas para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
- j) La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, están facultadas para someter a votación de las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
- k) La persona titular de la Secretaría Técnica tomará la resolución acordada, y la plasmará en el acta;
- l) Las resoluciones tomadas por el Comité Mixto de Capacitación tendrán el carácter de Acuerdo y sólo él podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- m) 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; y
- n) La persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta de la sesión correspondiente.

5. DEL QUÓRUM

- a) Las sesiones del Comité Mixto de Capacitación serán válidas cuando se presente el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto;

b) En caso de no reunir quórum suficiente se cancelará la sesión y se emitirá una segunda convocatoria; en el supuesto de no reunirse el quórum suficiente en la segunda convocatoria, la sesión se llevará siempre que se encuentren presentes un mínimo de 9 integrantes del Comité;

c) Los acuerdos del Comité Mixto de Capacitación se tomarán por mayoría simple; y

d) En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la persona titular de la Secretaría Técnica asentará razón de éstas en el acta, y notificará por escrito a las y los integrantes del Comité Mixto de Capacitación, la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

6. TOMA DE DECISIONES

a) Las decisiones del Comité Mixto de Capacitación se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos:

1. Unanimidad: La votación en favor o en contra del 100% de las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación, presentes con derecho a voto;

2. Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más una de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;

3. Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la persona titular de la Presidencia, la resolución del asunto en votación; en esta circunstancia se registrará el voto nominal; y

4. Voto nominal: Es el voto individual de cada persona servidora pública integrante del Comité Mixto de Capacitación.

b) El sentido de las decisiones se hará constar en el acta de la sesión, en el que se indique las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad; y

c) Para las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación que tengan derecho a voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

7. ACTA DE CADA SESIÓN Y ACUERDOS

I. De las Actas

a) La persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá, además de los requisitos señalados en el punto 3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN, fracción II inciso a) o b) del presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de las y los integrantes del Comité Mixto de Capacitación, una vez aprobada en sesión del Comité Mixto de Capacitación;

b) La persona titular de la Secretaría Técnica registrará en el acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité Mixto de Capacitación;

c) En la sesión del Comité Mixto de Capacitación, se someterá para aprobación de las y los integrantes del Comité Mixto de Capacitación, el acta de la sesión anterior;

d) La Secretaria Técnica elaborará y enviará a las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación, por lo medios disponibles o designados para tal efecto, el proyecto de Acta y Acuerdos, para sus respectivas observaciones y comentarios.

Las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación deberán remitir los comentarios y/o sugerencias al proyecto de Acta y Acuerdos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud; en caso de no recibir comentarios dentro del plazo establecido, se dará por entendido la aceptación al proyecto del Acta y Acuerdos; en caso de contar con observaciones, se realizarán las modificaciones respectivas y procederá a recabar las firmas de las y los participantes.

En la siguiente sesión ordinaria, se presentarán las Actas y Acuerdos formalizados para conocimiento de las personas servidoras públicas integrantes del Comité Mixto de Capacitación.

II. De los Acuerdos

- a) Se someterá a votación de las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación, la propuesta de los acuerdos que se tomen en los puntos del orden del día;
- b) Los acuerdos del Comité Mixto de Capacitación se tomarán por mayoría simple; y
- c) Las resoluciones tomadas por el Comité Mixto de Capacitación tendrán el carácter de Acuerdo y sólo éste, podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

VII. PROCEDIMIENTO

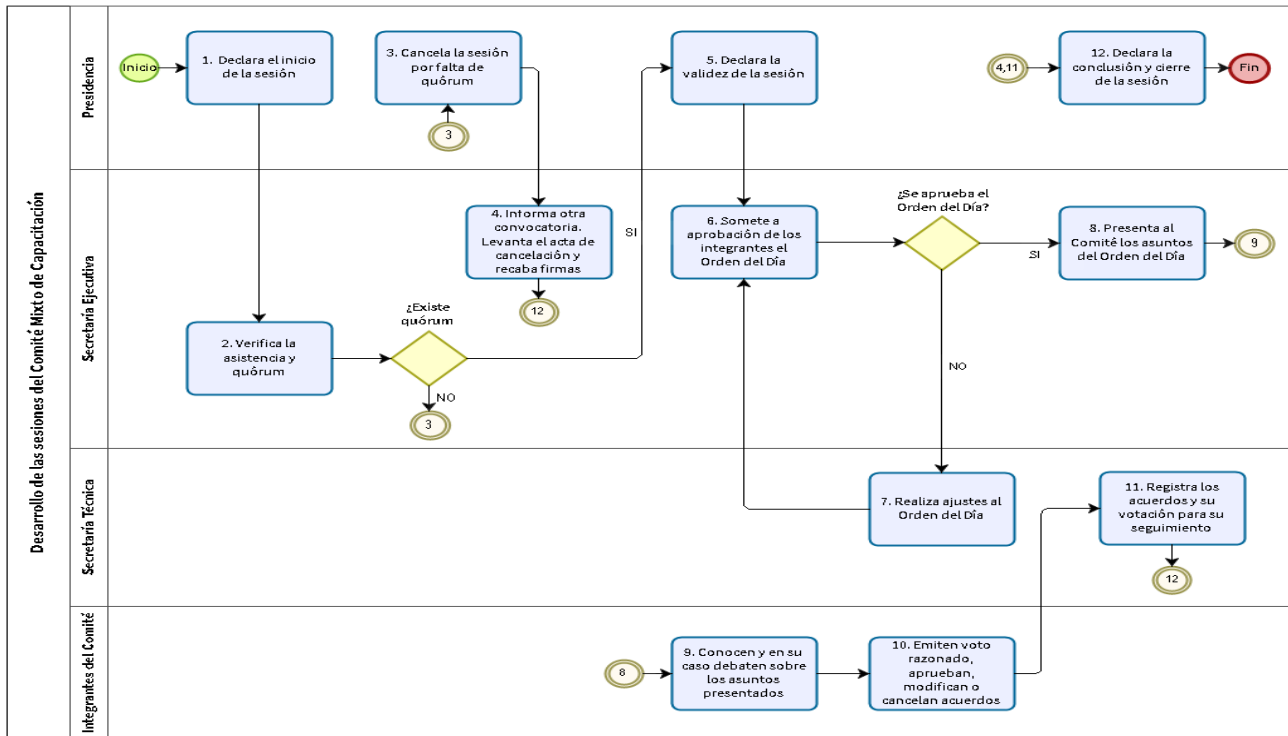
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité Mixto de Capacitación.

Objetivo General: Establecer las actividades para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Mixto de Capacitación, mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones en materia de capacitación, enseñanza y desarrollo del personal administrativo y de estructura de la Fiscalía General.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Cancela la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Ejecutiva	Informa a los asistentes sobre la emisión de una Segunda Convocatoria. (Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Ejecutiva	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Secretaría Ejecutiva	Presenta a las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité Mixto de Capacitación	Conocen y en su caso exponen u opinan sobre los asuntos presentados al Comité Mixto de Capacitación.
10		Emiten voto razonado de los temas presentados, aprueban, modifican o cancelan Acuerdos y coadyuvan al cumplimiento de los mismos.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para su seguimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo:



GLOSARIO

Acuerdo: Resolución tomada por las personas integrantes del Comité Mixto de Capacitación, respecto a un asunto sometido a su consideración;

Acta: Documento en el que se hace constar lo tratado y acordado en una sesión de Comité Mixto de Capacitación;

Asunto: Cuestión que se integra con los documentos e información para el análisis y en su caso aprobación del Comité Mixto de Capacitación;

Capacitación: Capacitación técnica de formación que se brinda al Personal Administrativo y Personal de Estructura la oportunidad de desarrollar sus conocimientos, habilidades, destrezas y competencias, para contribuir a la mejora continua del personal en el puesto de trabajo;

Comité Mixto de Capacitación: Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

Coordinación: Coordinación General de Administración de la Fiscalía General;

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;

Fiscal General: Titular de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

Instituto: Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

Lineamientos: Lineamientos Generales en materia de Capacitación que aplican para el personal Administrativo y de Estructura de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

Manual del Comité Mixto de Capacitación: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

Orden del día: Relación de asuntos relevantes y adecuados que han de ser tratados en una sesión;

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Fiscalía General;

PAC: Programa Anual de Capacitación;

Personal Administrativo: Personal Técnico Operativo Base, Técnico Operativo Confianza, Técnico Operativo Agremiado al SUTGCDMX, personal con nombramiento por tiempo y prestación de servicios u obra determinados y asistentes administrativos confianza de la Fiscalía General;

Personal de Estructura: Servidores Públicos de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces de la Fiscalía General;

Reglamento: Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Comité Mixto de Capacitación para tratar los asuntos relacionados en el orden del día; y

Voto: Método de toma de decisión de los integrantes del Comité Mixto de Capacitación.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Aprobado por el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en su Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20 de octubre de 2022, por Acuerdo No. CMC/FGJCDMX/S-4ORD.-3/2022.

PRESIDENTA SUPLENTE

(Firma)

Mtra. Laura Ángeles Gómez

Coordinadora General de Administración

SECRETARIA EJECUTIVA

(Firma)

María del Rosario Novoa Peniche

Coordinadora General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores

SECRETARIA TÉCNICA

(Firma)

Lcda. Yolanda Carolina Salcedo Pérez

Directora General de Recursos Humanos

VOCALES

Vocal Suplente

Mtra. Martha Soriano Cruz

Coordinadora de Enlace Administrativo de la Coordinación General de investigación Estratégica

Vocal Suplente

Vocal Suplente

(Firma)

Lcda. Alma Mónica González Segura

Coordinadora de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Investigación Territorial

(Firma)

Vocal Suplente**Lcda. Hilda Leticia Luna Bustamente**

JUD de Enlace Administrativo de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador

(Firma)

Vocal Suplente**Lic. José Luis Calixto Gutiérrez**

Coordinador de Enlace Administrativo de la Unidad de Implementación

(Firma)

Vocal Suplente**Lic. Armando de la Vega Antillón**

Coordinador Administrativo de la Coordinación General de Acusación, Procedimiento y Enjuiciamiento

(Firma)

Vocal Suplente**Ing. Oscar Eduardo Sánchez Lira**

JUD de Enlace Administrativo de la Unidad de Asuntos Internos

(Firma)

Vocal Suplente**Lcdo. Ángel Eduardo Cruz Téllez**

Coordinador de Enlace Administrativo de la Coordinación General Jurídico y de Derechos Humanos

(Firma)

Vocal Suplente**Lcda. Alma Rosa Carrillo Zumaya**

JUD de Enlace Administrativo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

(Firma)

Lic. Genaro Hurtado López

Coordinador Administrativo de la Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas

(Firma)

Vocal Suplente**Mtro. Manuel Izquierdo Plata**

Director de Criminalista de la Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales

(Firma)

Vocal Suplente**Mtra. Reyna Birruete Ponce**

Directora de Proyectos Institucionales de la Jefatura General de la Policía de Investigación

(Firma)

Vocal Suplente**Mtra. Juana Brasilia Sánchez Valladolid**

Asistente Dictaminadora de Procedimientos Penales del Órgano de Política Criminal

(Firma)

Vocal Titular**Lic. Adolfo Manuel Aguilar Herrera**

Representante del Sindicato Único de Trabajadores de la FGJCDMX

(Firma)

Vocal Suplente**Lcda. Laura Morales Fragoso**

Directora de Enlace institucional y Comunicación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales

(Firma)

Vocal Suplente**Mtra. María de Jesús Concepción García Lorenzo**

Directora de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto

ASESORAS**Asesor Suplente****Mtro. Julio César Hernández Sánchez**

(Firma)

Director Jurídico Consultivo y de Legislación de la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal

Asesora**Lcda. Gabriela Limón García**

(Firma)

Titular del Órgano Interno de Control

INVITADOS PERMANENTES**Invitado Permanente**

Cid Raya Gascón

(Firma)

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Invitado Permanente

Lic. Luis Alberto Espinoza Saucedá

(Firma)

Director General de Programación, Organización y
Presupuesto

Invitado Permanente

Ing. Víctor Hugo Pozos Cuellar

(Firma)

Director General de Tecnología y Sistemas Informáticos

INVITADO

Lic. Jorge Luis Hernández Ortega

(Firma)

Director Ejecutivo de Profesionalización, Coordinación Interinstitucional, Extensión Académica e Investigación del
Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, Apartado D y E, 44, Apartado A, numerales 1, 2 y 3, Apartado B, numeral 1, inciso k, 46, Apartado A, inciso c) y Apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 10, 35, fracciones VII, IX, XVI y XXI, y 62, fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que a partir del 10 de enero de 2020 entró en vigor la autonomía constitucional de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, declarada por el Congreso de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México, lo que la convirtió en un organismo público constitucional autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena.

Que mediante Acuerdo FGJCDMX/10/2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero del 2022, se creó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el artículo 6, fracción III del referido Acuerdo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, cuenta con la facultad para aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento.

Que el 07 de septiembre del 2022 se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la que mediante Acuerdo No. COTECIAD/FGJCDMX/S-3.ORD-04/2022, las personas servidoras públicas integrantes del referido Comité, aprobaron el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Que de conformidad con los Lineamientos FGJCDMX/01/2021 para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Coordinación General de Administración de esta Fiscalía General, asignó el número de Registro **FGJCDMX/MEO/09/2023 AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO FGJCDMX/03/2023 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Único. Se da a conocer el **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, el cual se publica anexo y forma parte del presente Aviso.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2023

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINSITRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE
MEXICO**

C O N T E N I D O

Núm.	APARTADO	Página
	MARCO JURÍDICO	
II.	OBJETIVO GENERAL	
III.	INTEGRACIÓN	
IV.	FACULTADES DEL COTECIAD	
V.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COTECIAD	
I.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	
VII.	PROCEDIMIENTO	
VIII.	GLOSARIO	
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL	

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada el 02 de junio de 2022.

LEYES

3. Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 28 de julio de 2020.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 26 de febrero de 2021.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última reforma publicada el 11 de febrero de 2021.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Última reforma publicada el 12 de junio de 2019.
8. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 05 de mayo de 2022.
9. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

REGLAMENTOS

10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable a lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).
11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011.

LINEAMIENTOS

12. Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 2019.
13. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, aprobados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 0813/SO/01-06/2016.
14. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
15. Lineamientos FGJCDMX/01/2021 para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de agosto de 2021.

ACUERDO

16. Acuerdo FGJCDMX/10/2022 por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero de 2022.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante COTECIAD mediante la descripción detallada de sus facultades, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 23 y 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y el artículo 3 del Acuerdo FGJCDMX/10/2022 por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el Comité se integra conforme a lo siguiente:

TITULAR DE LA PRESIDENCIA		
I.	Titular de la Coordinación de Archivos	Derecho a voz y voto Voto de calidad
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA		
II.	Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Derecho a voz y voto
VOCALES, las personas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:		
III.	Dirección de Control de Bienes	Derecho a voz y voto
IV.	Subdirección de Archivo y Correspondencia	Derecho a voz y voto

V	Órgano de Política Criminal	Derecho a voz y voto
VI.	Dirección General Jurídico Consultivo y de Implementación del Sistema de Justicia Penal	Derecho a voz y voto
VII.	Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos	Derecho a voz y voto
VIII.	Unidad de Transparencia	Derecho a voz y voto
IX.	Órgano Interno de Control	Derecho a voz y voto
X	Secretaría Particular de la Fiscal General	Derecho a voz y voto
XI	Unidad de Implementación	Derecho a voz y voto
XII	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Derecho a voz y voto
XIII	Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.	Derecho a voz y voto
XIV	Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.	Derecho a voz y voto
XV	Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.	Derecho a voz y voto
XVI	Unidad de Asuntos Internos.	Derecho a voz y voto
XVII	Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales.	Derecho a voz y voto
XVIII	Jefatura General de la Policía de Investigación.	Derecho a voz y voto
XIX	Coordinación General de Investigación Territorial.	Derecho a voz y voto
XX	Coordinación General de Investigación Estratégica.	Derecho a voz y voto
XXI	Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas.	Derecho a voz y voto
XXII	Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto.	Derecho a voz y voto
XXIII	Coordinación General de Administración.	Derecho a voz y voto
XXIV	Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos.	Derecho a voz y voto
XXV	Coordinación General de Acusación, Procedimiento y Enjuiciamiento.	Derecho a voz y voto
XXVI	Dirección de Informática.	Derecho a voz y voto
XXVII	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Derecho a voz y voto
PERSONAS INVITADAS		
Personas especialistas en la materia		Derecho a voz
Personas Asesoras que designen las personas titulares de la Unidades Administrativas siguientes:		Derecho a voz
1	Órgano Interno de Control; y	
2	Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal.	

IV. FACULTADES DEL COTOCIAD

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 del Acuerdo FGJCDMX/10/2022, el COTOCIAD tiene las siguientes facultades:

1. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de la Fiscalía General;
2. Realizar los programas de valoración documental de la Fiscalía General;
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas de la Fiscalía General para el mejoramiento integral;
4. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

5. Emitir sus reglas de operación;
6. Aprobar el Programa Anual De Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Establecer grupos necesarios para atender asuntos técnicos y administrativos, así como determinar su integración, funciones específicas, forma y términos en que llevarán a cabo los informes al COTECIAD;
8. Emitir los acuerdos correspondientes sobre los asuntos sometidos a su consideración, así como vigilar su cumplimiento;
9. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
10. Aprobar las propuestas de personas invitadas especialistas a las sesiones del COTECIAD;
11. Resolver los supuestos no previstos en las disposiciones en materia archivística; y
12. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COTECIAD

Las personas integrantes del COTECIAD

V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COTECIAD

Las personas integrantes del COTECIAD tienen las siguientes funciones:

1. DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

- a. Presidir las sesiones del COTECIAD, y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- b. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;
- c. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo a su presentación;
- d. Vigilar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- e. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- f. Presentar para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- g. Presentar para su aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- h. Presentar para su aprobación el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- i. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- j. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
- k. Firmar las actas de las sesiones y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados;
- l. Invitar a personas especialistas en la materia; y

m. Las demás atribuciones que determine el COTECIAD y demás disposiciones aplicables.

2. DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

a. Apoyar a la persona titular de la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del COTECIAD;

b. Convocar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

c. Presentar a la persona Titular de la Presidencia del COTECIAD para su aprobación, previo a la convocatoria, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

d. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, revisando para tal efecto, que se cumplan con los requisitos previstos en el presente Manual de Integración y Funcionamiento; en su caso, integrar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el COTECIAD;

e. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a las personas integrantes del COTECIAD y personas invitadas;

f. Resguardar las carpetas de trabajo y la documentación que sustenten los acuerdos y acciones del COTECIAD;

g. Efectuar seguimiento de los acuerdos y acciones del COTECIAD y mantener informado al mismo;

h. Elaborar las Actas de Sesiones del COTECIAD;

i. Dar seguimiento a los acuerdos del COTECIAD y verificar e informar de su cumplimiento;

j. Supervisar el diseño y formulación de los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y llevar a cabo su actualización cuando se requiera;

k. Supervisar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

l. Elaborar la propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias;

m. Firmar las actas de las sesiones y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el COTECIAD; y

n. Las demás que le encomiende el COTECIAD y la persona titular de la Presidencia.

3. DE LAS PERSONAS VOCALES

a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a las sesiones extraordinarias del COTECIAD;

b. Enviar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en las sesiones, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;

c. Presentar a consideración del COTECIAD, los asuntos que requieran de su atención;

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

e. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

- f. Participar en los grupos de trabajo que constituya el COTECIAD;
- g. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del COTECIAD;
- h. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
- i. Firmar las actas de las sesiones y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el COTECIAD; y
- j. Las demás que expresamente les asigne el COTECIAD.

4. DE LAS PERSONAS INVITADAS

- a. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a consideración del COTECIAD;
- b. Asesorar respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el COTECIAD;
- c. Las demás que expresamente les asigne la normatividad aplicable, la persona Titular de la Presidencia o el COTECIAD; y
- d. Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en que intervengan con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LA PLANEACIÓN

- a. Antes de la Sesión de Instalación o de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las Unidades Administrativas, áreas correspondientes, la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como su suplente, en caso de inasistencia a las sesiones;
- b. En la primera sesión ordinaria se presentará la integración del COTECIAD;
- c. En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se aprobará el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio;
- d. En la última sesión del ejercicio fiscal, se propondrá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sea comentado, validado y en su caso aprobado por los miembros del Comité;
- e. Se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye;
- f. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del COTECIAD, las áreas deberán enviarlos como mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la persona titular de la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del COTECIAD; y
- g. Cuando así lo requiera, la persona Titular de la Presidencia invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía, etc., cuya participación deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

2. DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COTECIAD

Los asuntos que se someterán a consideración del COTECIAD, deberán solicitarse conforme a lo siguiente:

Se remitirá mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica, los temas a tratar. Para tal efecto, deberá contener la siguiente información y/o documentación, la cual deberá corresponder a cada asunto que se requiera presentar ante el COTECIAD:

- a. Antecedentes del asunto a tratar;
- b. Justificación;
- c. Fundamento Legal; y
- d. Soporte documental.

3. DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, por autorización de la persona Titular de la Presidencia, podrán ser convocadas por la persona Titular de la Secretaría Técnica, y desarrollarse de manera presencial o por medios electrónicos.
2. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del COTECIAD, debiendo señalar:
 - a. El día y hora de su celebración;
 - b. El lugar en donde se celebrará la Sesión; y
 - c. Su naturaleza ordinaria, extraordinaria, remota o a través del uso de cualquier medio electrónico de la sesión.

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

3. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
4. Los documentos que integran la carpeta de trabajo que sean enviadas a los miembros del COTECIAD, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir.

La carpeta de trabajo deberá adjuntarse de manera electrónica correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia;
- b) Orden del día;
- c) Acta de la sesión anterior;
- d) Presentación de asuntos a tratar;
- e) Seguimiento de acuerdos; y
- f) Asuntos Generales.

La información señalada en los incisos c), d) y f) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias.

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Persona Titular de la Secretaría Técnica.

5. Si alguno de los miembros del COTECIAD considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 20 (veinte) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

6. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Persona Titular de la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

4. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

a. Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las distintas Unidades Administrativas, serán nombradas mediante oficio correspondiente y al inicio de cada ejercicio por las personas titulares de las mismas;

b. Las designaciones se realizarán mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes;

c. En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, será suplido por la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

d. En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, será suplida por el titular de la Dirección de Control de Bienes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión correspondiente;

e. Las personas que fungen como Vocales designarán una persona suplente en caso de ausencia, los cuales deberán ocupar un cargo jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, y con capacidad para la toma de decisiones;

f. Cuando la Persona Titular de la Presidencia sea suplida, quien la supla no podrá comparecer al COTECIAD con calidad distinta a la persona titular de la Presidencia; y

g. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

5. DEL QUÓRUM

a. Para que el COTECIAD pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus personas integrantes con derecho a voz y voto, incluido la persona titular de la Presidencia, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible; y

b. En caso de que no exista quórum suficiente, se diferirá la sesión y se convocará nuevamente.

6. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

a. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme al calendario anual aprobado en la última Sesión Ordinaria del año previo;

b. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita;

c. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las personas integrantes del COTECIAD hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible;

d. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las personas integrantes del COTECIAD, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria; y

e. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

7. DE LAS SESIONES EN GENERAL

a. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios tecnológicos de comunicación o análogos;

b. Las sesiones presenciales del COTECIAD se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación General de Administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza lo impidan, éstas podrán celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria; y

c. Cuando las sesiones sean presenciales, las personas asistentes se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, cargo y firma.

8. DE LA VOTACIÓN

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

a) Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto;

b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;

c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la persona titular de la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal; y

d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

d. Para los integrantes del COTECIAD que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

9. DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

b. El acta contendrá, cuando menos, las formalidades siguientes:

a) Fecha de celebración;

b) Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

- c) Verificación del quórum legal;
 - d) La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la persona titular de la Presidencia del COTECIAD;
 - e) La aprobación del Orden del Día;
 - f) La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - g) Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - h) La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y
 - i) La declaratoria de clausura de la sesión.
- c. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

10. DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- a. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá dar seguimiento a los acuerdos aprobados por las personas integrantes del COTECIAD e informar en la siguiente sesión ordinaria el estatus en el que se encuentran, hasta su conclusión.

11. DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- a. Cuando se apruebe la constitución de Grupos de Trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán; el tiempo para realizarlos; los objetivos concretos a alcanzar; las personas responsables de su coordinación; así como las personas integrantes;
- b. En caso de ser necesario, en los Grupos de Trabajo podrán participar personas invitadas, especialistas en la materia;
- c. Los Grupos de Trabajo informarán al COTECIAD los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine;
- d. Los Grupos de Trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se estarán a lo siguiente:
 - a) Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos;
 - b) Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas; y
 - c) Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del COTECIAD que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

e. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por las personas integrantes del COTECIAD en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, se integrarán los documentos en el expediente de la baja documental.

f. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el COTECIAD autorizará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de dicha documentación.

VII. PROCEDIMIENTO

1. **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

2. **Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

3. **Descripción Narrativa:**

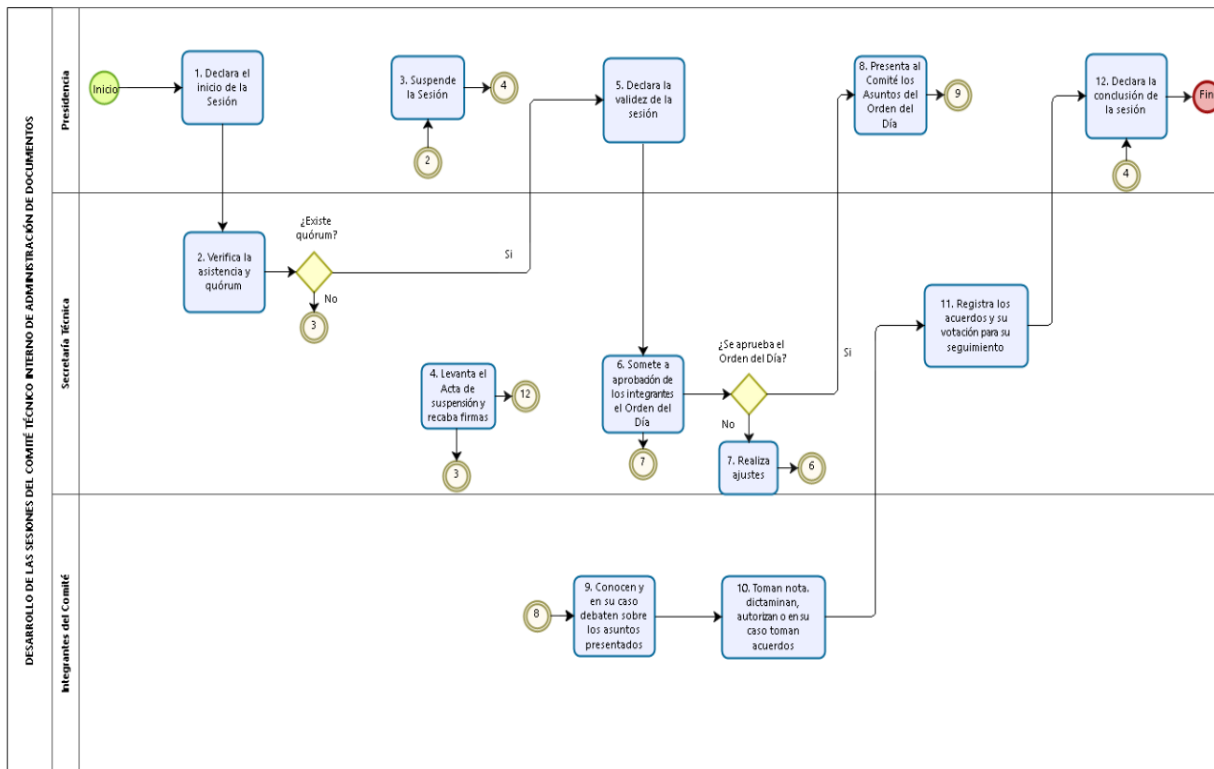
No.	Actor	Actividad
1	Persona Titular de la Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Persona Titular de la Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del COTECIAD presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Persona Titular de la Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del COTECIAD.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Persona Titular de la Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Personas Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al COTECIAD, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Persona Titular de la Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.

	Fin del procedimiento
--	------------------------------

4. Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el COTECIAD se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del COTECIAD, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

5. Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD;
2. **Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el COTECIAD para la solución o tratamiento de los asuntos;
3. **Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del COTECIAD;
4. **Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio;
5. **Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del COTECIAD sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos;
6. **Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema;
7. **Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público;
8. **Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal;
9. **Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a las personas integrantes del COTECIAD a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado;
10. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, como el Órgano Administrativo de la Fiscalía General, técnico-consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la institución, encargado de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia;
11. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
12. **Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el COTECIAD para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende;
13. **LARCHCDMX:** Ley de Archivos de la Ciudad de México;
14. **Plan de Trabajo del COTECIAD:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del COTECIAD;
15. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
16. **Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos;
17. **Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del COTECIAD;

- 18. Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital;
- 19. Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del COTECIAD;
- 20. Titular:** Cada persona integrante del COTECIAD;
- 21. Unidad Coordinadora de Archivos:** Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo; y
- 22. Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 07 de septiembre de 2022, por Acuerdo No. COTECIAD/FGJCDMX/S-3.ORD-4/2022.

PRESIDENTE SUPLENTE

C. Cid Raya Gascón

(Firma)

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE

(Firma)

C. Arturo Jiménez Oropeza

Director de Control de Bienes en suplencia del C. Cid Raya Gascón,
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

VOCAL

(Firma)

Lcda. Lesly Ivonne Barrera Ortiz

Subdirectora de Archivo y Correspondencia en suplencia del C. Arturo Jiménez Oropeza, Director de Control de Bienes

VOCAL

(Firma)

C. César Gálvez Salazar

Jefe de Unidad Departamental de Archivo de Concentración e Histórico y Correspondencia en suplencia de la Lcda. Lesly Ivonne Barrera Ortiz, Subdirectora de Archivo y Correspondencia

VOCAL

(Firma)

Mtro. Julio César Hernández Sánchez

Director de Consulta y Legislación en suplencia del Lcdo. Edmundo Alejandro Escobar Sosa, Director General Jurídico Consultivo y de Implementación del Sistema de Justicia Penal

VOCAL

(Firma)

Lcdo. Arturo Hernández Ramos

Director de Telecomunicaciones en suplencia del Ing. Víctor Hugo Pozos Cuellar, Director General de Tecnología y Sistemas Informáticos

VOCAL

(Firma)

Lcdo. Juan Carlos Silva González

Director de Auditoría y Control Interno en suplencia de la Lcda. Gabriela Limón García, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

VOCAL

(Firma)

C. Rigoberto Ávila Ordóñez

Secretario Particular de la Fiscal General

VOCAL

(Firma)

Lcda. Laura Morales Fragoso

Directora de Enlace Institucional y Comunicación en suplencia de la Lcda. Alma Elena Sarayth de León Cardona, Fiscal Especializada para la Atención de Delitos Electorales

VOCAL

(Firma)

Lcdo. Gilberto Romero Navarro

Fiscal de Supervisión en suplencia del Mtro. José Gerardo Huerta Alcalá, Titular de la Unidad de Asuntos Internos

VOCAL

(Firma)

Lcda. Alma Mónica González Segura

Coordinadora de Enlace Administrativo en suplencia del Mtro. Oliver Ariel Pilares Vilorio, Coordinador General de Investigación Territorial

VOCAL

(Firma)

Lcda. Citlali Yanely Corres Nava

Directora de Enlace del Órgano de Gestión Administrativa y las Unidades de Mediación en suplencia del Lcdo. Jesús Omar Sánchez Sánchez, Coordinador General Jurídico y de Derechos Humanos

VOCAL

(Firma)

Lcdo. Luis Alberto Espinoza Saucedá

Director General de Programación, Organización y Presupuesto en suplencia de la Mtra. Laura Ángeles Gómez, Coordinadora General de Administración

VOCAL

(Firma)

Mtro. Juan Carlos Flores Méndez

Director de Control de Información Ministerial en suplencia del Lcdo. Daniel Osorio Roque, Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Público

VOCAL

(Firma)

Mtra. Grisel Amador Lira

Directora Ejecutiva de Administración en suplencia del Mtro. Francisco Almazán Barocio, Jefe General de la Policía de Investigación

VOCAL

(Firma)

Lcdo. Genaro Hurtado López

Coordinador de Enlace Administrativo en suplencia de la Mtra. Sayuri Herrera Román, Coordinadora General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas

VOCAL

(Firma)

Lcdo. Armando de la Vega Antillon

Coordinador de Enlace Administrativo en suplencia de la Mtra. Laura Angelina Borbolla Moreno, Subprocuradora de Procesos

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 44, apartado A, numeral 1 y apartado B, numeral 1, inciso k) y 46, Apartado A, inciso c) y Apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracciones IX y XXI y 69 y 70, fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y Regla II.4, numeral 19 del Acuerdo FGJCDMX/09/2020 por el que se emiten las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos Propios; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, establecen que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante Fiscalía General, es un organismo público constitucional autónomo, de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena, estará encabezada por una persona designada como Fiscal General, sobre quien recae la rectoría y conducción de la institución del Ministerio Público.

Que la persona Titular de la Fiscalía General cuenta con la atribución de expedir reglas para la administración eficiente de los recursos materiales y humanos de la institución, así como para ejercer las facultades administrativas, fiscales y hacendarias que señalen las leyes.

Que la Fiscalía General cuenta en su estructura con diversas Unidades Administrativas, entre las que destaca el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, como órgano con autonomía técnica y de gestión, con facultades, entre otras, para desarrollar actividades académicas, de posgrado e investigación y de extensión académica en las materias relacionadas con el sistema de justicia penal.

Que la persona Titular del referido Instituto cuenta con la atribución de establecer y administrar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos, posgrado, capacitación y demás actividades académicas a su cargo y que no se encuentren vinculados con el Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como la de gestionar y administrar los recursos asignados a éste.

Que el artículo 7 de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México señala que las cuotas y tarifas de las contribuciones y multas vigentes en el Código Fiscal de la Ciudad de México, así como las demás tarifas relacionadas con la prestación de servicios cuando no haya disposición expresa que disponga lo contrario, se incrementarán por lo menos en 4.70 por ciento, salvo cuando los ajustes requieran ser distintos, debido a la conveniencia o necesidad de redondear cantidades monetarias, asociada a la imposibilidad o dificultad de nominar los pagos en cantidades que resulten prácticas para su pago, a partir de una determinada base.

Que el Acuerdo FGJCDMX/09/2020 por el que se emiten las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos Propios, establece en su Regla II.4, numeral 19, que las cuotas y tarifas que se encuentren vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente serán actualizadas obligatoriamente aplicándoles el factor de actualización establecido para el ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO FGJCDMX/04/2023 POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE INGRESOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DEL CATÁLOGO DE INGRESOS PROPIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se da a conocer la actualización de cuotas de ingresos por concepto de Aprovechamientos y Productos del Catálogo de Ingresos propios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, que a continuación se señalan:

I. Para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA SIN IVA	CUOTA CON IVA
-------	----------	------------------	---------------	---------------

1	APROVECHAMIENTO POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO			
1.4	Autorizaciones por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes de dominio público			
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Mes/máquina	1,118.10	1,297.00
1.4.2.1.4	Espacio para la instalación de barras de café	Mes/barra	9,950.86	11,543.00

II. Para el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA SIN IVA	CUOTA CON IVA
1	APROVECHAMIENTO POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO			
1.2	Uso o aprovechamiento del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.2	Instalaciones para eventos diversos Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.14	Uso de espacio para servicio de desayuno y Comida de Autoservicio en barra (incluye Mobiliario y Equipo Industrial)	Mes	13.8% de Venta mensual o mínimo de 17,104.91	19,841.70
1.2.3.3	Para actividades comerciales			
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (semifijos)	Mes	3,593.20	4,168.11
1.4	Autorizaciones por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes de dominio público			
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
1.4.2.1.2	Espacio para instalación de máquina expendedora de bebidas y similares	Mes/máquina	1,115.60	1,294.10

2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO			
2.4	Otros servicios de enseñanza			
2.4.2	Servicios de enseñanza que presta la Ciudad de México a través del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la FGJCDMX			
2.4.2.1	Cursos de capacitación			
2.4.2.1.1	Impartidos en el Instituto			
2.4.2.1.1.1	Curso	Día/alumno	380.00	380.00
2.4.2.1.1.1.1	Hora adicional	Alumno	46.00	46.00
2.4.2.1.1.2	Curso modalidad en línea	Hora/alumno	40.00	40.00
2.4.2.2	Impartidos fuera del Instituto	Hora/alumno	154.00	154.00
2.4.2.3	Cursos de adiestramiento			
2.4.2.3.1	Curso	Día/alumno	739.00	739.00
2.4.2.3.1.1	Hora adicional	Alumno	82.00	82.00
2.4.2.5	Curso de actualización y/o adiestramiento			
2.4.2.5.1	Impartidos fuera del Instituto	Día/alumno	284.00	284.00
2.4.2.5.1.1.1	Hora adicional	Alumno	38.00	38.00
2.4.2.6	Servicios Académicos no Escolarizados			
2.4.2.6.1	Coloquio y/o Congreso Nacional (hasta 3 días)	Evento	899.00	899.00
2.4.2.6.2	Coloquio y/o Congreso Internacional (hasta 3 días)	Día extra	287.00	287.00
		Evento	1,346.00	1,346.00
2.4.2.6.3	Curso de Actualización (mínimo 12 horas)	Día extra	450.00	450.00
		Hora-clase	75.00	75.00
2.4.2.6.4	Diplomado a Dependencias e Instituciones (hasta 120 hora)	Diplomado	215,567.00	215,567.00
		Hora extra	1,797.00	1,797.00
2.4.2.6.5	Diplomado a Personas Físicas (hasta 120 horas)	Evento	6,285.00	6,285.00
		Hora extra	52.00	52.00
2.4.2.6.6	Seminario (hasta 30 horas)	Evento	808.00	808.00
		Hora extra	29.00	29.00
2.4.2.6.7	Taller (hasta 20 horas)	Evento	486.00	486.00
		Hora extra	27.00	27.00
2.4.2.6.8	Foro de Análisis (hasta 24 horas)	Evento	385.00	385.00
		Hora extra	19.00	19.00
2.4.2.8	Maestrías/Posgrados			
2.4.2.8.3	Trámites Escolares			
2.4.2.8.3.1	Examen extraordinario	Persona	542.00	542.00
2.4.2.8.3.2	Trámites de Titulación (Examen de Grado, Alto Nivel Académico o Experiencia Laboral)	Persona	8,421.00	8,421.00
2.4.2.8.3.3	Impresión de Pergamino	Persona	850.00	850.00
2.4.2.8.3.4	Trámites escolares relacionados	Persona	298.00	298.00

2.4.2.8.3.5	Trámites de Titulación	Persona	989.00	989.00
2.4.2.8.3.6	Inscripción (en el primer semestre)	Persona	850.00	850.00
2.4.2.8.3.7	Pago por semestre	Persona	10,658.00	10,658.00
2.4.2.8.4	Maestría en Procuración de Justicia (Generación 2013)			
2.4.2.8.4.1	Pago semestral	Persona	10,658.00	10,658.00
2.4.2.8.5	Maestría en Criminología			
2.4.2.8.5.1	Inscripción (en el primer semestre)	Persona	850.00	850.00
2.4.2.8.5.2	Pago semestral	Persona	10,658.00	10,658.00
2.4.2.8.6	Maestría en Medios Alternativos de Solución de Controversias (Generación 2014)			
2.4.2.8.6.1	Inscripción (en el primer semestre)	Persona	850.00	850.00
2.4.2.8.6.2	Pago semestral	Persona	11,066.00	11,066.00
2.4.2.8.7	Maestría en Psicotraumatología Clínica y Forense			
2.4.2.8.7.1	Inscripción a Maestría única vez	Alumno	2,272.00	2,272.00
2.4.2.8.7.2	Maestría (pago semestral)	Alumno	45,445.00	45,445.00
2.4.2.8.7.3	Maestría (pago mensual)	Alumno	7,574.00	7,574.00
2.4.2.8.8	Seminario de Titulación para Maestrías			
2.4.2.8.8.1	Seminario de Titulación (Pago trimestral)	Alumno	8,520.00	8,520.00
2.4.2.8.8.2	Seminario de Titulación (Pago mensual)	Alumno	2,841.00	2,841.00
2.4.2.9	Especialidad			
2.4.2.9.1	Trámites Escolares			
2.4.2.9.1.1	Inscripción (en el primer semestre)	Persona	850.00	850.00
2.4.2.9.1.2	Pago por módulo	Persona	3,408.00	3,408.00
2.4.2.9.1.3	Examen extraordinario	Persona	542.00	542.00
2.4.2.9.1.4	Expedición de certificado o constancia	Persona	298.00	298.00
2.4.2.9.1.5	Trámites de Titulación	Persona	9,409.00	9,409.00
2.4.2.9.1.6	Impresión de Pergamino	Persona	850.00	850.00
2.4.2.10	Licenciatura			
2.4.2.10.1	Trámites Escolares			
2.4.2.10.1.1	Inscripción (en el primer semestre)	Persona	850.00	850.00
2.4.2.10.1.2	Pago por cuatrimestre	Persona	4,544.00	4,544.00
2.4.2.10.1.3	Examen extraordinario	Persona	542.00	542.00
2.4.2.10.1.4	Expedición de certificado o constancia	Persona	298.00	298.00
2.4.2.10.1.5	Trámites de Titulación	Persona	989.00	989.00
2.4.2.10.1.6	Impresión de Pergamino	Persona	850.00	850.00
2.4.2.11	Técnico Superior Universitario			
2.4.2.11.1	Trámites Escolares			
2.4.2.11.1.1	Inscripción (en el primer semestre)	Persona	850.00	850.00
2.4.2.11.1.2	Pago por semestre	Persona	5,680.00	5,680.00
2.4.2.11.1.3	Examen extraordinario	Persona	542.00	542.00
2.4.2.11.1.4	Expedición de certificado o constancia	Persona	298.00	298.00
2.4.2.11.1.5	Trámites de Titulación	Persona	989.00	989.00
2.4.2.11.1.6	Impresión de Pergamino	Persona	850.00	850.00

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

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

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 02 de marzo de 2023

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 44, apartado A, numeral 1 y apartado B, numeral 1, inciso k) y 46, Apartado A, inciso c) y Apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 2, 3, 4, 35, fracciones IX y XXI, 62, fracción VI y 64, fracciones III y IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO FGJCDMX/05/2023 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO PRESUPUESTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Único. Se da a conocer el calendario presupuestal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

CENTRO GESTOR	FONDO	TOTAL
40A000	111130	5,265,000,000.00
40A000	150130	2,310,000,000.00
40A000	11P530	25,000,000.00
40A000	25P530	100,000,000.00

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
438,750,000.00	436,666,666.00	436,666,666.00	436,666,666.00	436,666,666.00	436,666,666.00
192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00
	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00
	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00

JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
436,666,666.00	436,666,666.00	436,666,666.00	436,666,666.00	436,666,666.00	459,583,340.00
192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00	192,500,000.00
2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	
10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 02 de marzo de 2023

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA: 003

Arq. Tania Carro Toledo, Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; artículos 1° y 33 párrafo primero de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con los Artículos 3° apartado A, 23 inciso a), 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México; 27 párrafo primero y 30 del Reglamento de la misma Ley; 210 fracciones I, XXIV y XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de **Precios Unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado**, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGSUS/LPN/009/2023	“OBRA PARA LA SUSTITUCIÓN DE LUMINARIOS DE ADITIVOS METÁLICOS Y ADITIVOS METÁLICOS CERÁMICOS POR LUMINARIOS CON TECNOLOGÍA LED, CON LA ADICIÓN DE LUMINARIOS EN LADO PEATONAL EN LA RED VIAL PRIMARIA DE LAS ALCALDÍAS CUAJIMALPA, ÁLVARO OBREGÓN Y BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO”			02 de Mayo de 2023 al 30 de Noviembre de 2023	213 días naturales	\$ 15,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de marzo de 2023 15:00 hrs.	29 de marzo de 2023 10:00 hrs.	04 de abril de 2023 11:00 hrs.	10 de abril de 2023 11:00 hrs.	18 de abril de 2023 11:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGSUS/LPN/010/2023	“OBRA PARA LA SUSTITUCIÓN DE LUMINARIOS DE ADITIVOS METÁLICOS Y ADITIVOS METÁLICOS CERÁMICOS POR LUMINARIOS CON TECNOLOGÍA LED, CON LA ADICIÓN DE LUMINARIOS EN LADO PEATONAL EN LA RED VIAL PRIMARIA DE LAS ALCALDÍAS COYOACÁN, IZTAPALAPA, XOCHIMILCO Y TLÁHUAC DE LA CIUDAD DE MÉXICO”			02 de Mayo de 2023 al 30 de Noviembre de 2023	213 días naturales	\$ 15,000,000.00

Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de marzo de 2023 15:00 hrs.	29 de marzo de 2023 11:00 hrs.	04 de abril de 2023 13:00 hrs.	10 de abril de 2023 13:00 hrs.	18 de abril de 2023 13:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGSUS/LPN/011/2023	“OBRA PARA LA SUSTITUCIÓN DE SUPERPOSTES DE HASTA 30 METROS DE ALTURA CON 6 LUMINARIOS DE HASTA 500 WATSS Y EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POSTES DE 17 METROS DE ALTURA, CON LUMINARIOS DE TECNOLOGÍA LED EN VIALIDADES DE LA RED VIAL PRIMARIA DE LAS ALCALDÍAS ÁLVARO OBREGÓN, CUAUHTÉMOC, MIGUEL HIDALGO , AZCAPOTZALCO Y TLALPAN DE LA CIUDAD DE MÉXICO”			02 de Mayo de 2023 al 30 de Noviembre de 2023	213 días naturales	\$ 15,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de marzo de 2023 15:00 hrs.	29 de marzo de 2023 12:00 hrs.	04 de abril de 2023 15:00 hrs.	10 de abril de 2023 15:00 hrs.	18 de abril de 2023 15:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGSUS/LPN/012/2023	“OBRA PARA LA SUSTITUCIÓN DE SUPERPOSTES DE HASTA 30 METROS DE ALTURA CON 6 LUMINARIOS DE HASTA 500 WATTS Y EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POSTES DE 17 METROS DE ALTURA, CON LUMINARIOS TECNOLOGÍA LED EN VIALIDADES DE LA RED VIAL PRIMARIA DE LAS ALCALDÍAS GUSTAVO A. MADERO, IZTAPALAPA, IZTACALCO Y VENUSTIANO CARRANZA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”			02 de Mayo de 2023 al 30 de Noviembre de 2023	213 días naturales	\$ 15,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de marzo de 2023 17:00 hrs.	29 de marzo de 2023 13:00 hrs.	04 de abril de 2023 17:00 hrs.	10 de abril de 2023 17:00 hrs.	18 de abril de 2023 17:00 hrs.

La autorización presupuestal para la presente convocatoria, se otorgó mediante oficio número **CDMX/SOBSE/DGAF/22-02-2023/09** de fecha **22 de febrero de 2023** emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en **Avenida Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México;** en horario de **10:00 a 15:00** horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras:
 - 1.1 Solicitud de inscripción y manifestación de interés de participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa, firmado por el representante legal.
 - 1.2 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - 1.3 En caso de estar en trámite el Registro.
 - 1.3.1 Constancia de registro de trámite acompañado de:
 - 1.3.2 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P, anexando copia de la Cédula Profesional del mismo.
2. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.
3. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a las Juntas de Aclaraciones, Aperturas del Sobre Único y Fallo, será en la sala de juntas de la Dirección Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en la planta baja de **avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**, para la Visita de Obra de la Licitación, deberán presentarse en la **Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras**, cita en planta baja de la **avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**, el día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico en Construcción) a la visita al sitio de los trabajos y a las juntas de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante no mayor a tres años de antigüedad (original y copia para cotejo) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.
4. No se otorgará anticipo para la ejecución de los trabajos.
5. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
6. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.
7. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
8. La Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, con base en los artículos 40 fracción I y 41 fracción I de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, su Reglamento, las Bases de Licitación y demás normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de obra establecidas; sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

9. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 29 fracciones V y VI inciso a), de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

10. Las condiciones de pago son mediante (Precio Unitario por unidad de concepto de trabajo terminado) estimaciones, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

11. Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:

a) De seriedad de su propuesta, (para el caso) de 6% del importe total de la misma, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.

b) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, sin incluir el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

c) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

d) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.

12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

13. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad México.

14. Los interesados en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberán comprobar experiencia en planeación, ejecución, evaluación y control del proceso de obra pública para la cual fueron convocados, así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de esta Licitación Pública.

15. En caso de que no recibir proposición alguna o todas las presentadas fueran desechas o a la apertura se detectara que falta algún documento de los solicitados en las bases respecto de las propuestas, se declarará desierta el concurso situación que quedará asentada en el acta, como se menciona en el artículo 44, párrafo último del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2023.

(Firma)

**ARQ. TANIA CARRO TOLEDO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
Y SUSTENTABILIDAD.**

ALCALDÍA EN COYOACÁN
Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos
Convocatoria No. AC-DGOPSU-02-2023

La Arq. Martha Amalia Elguea Viniegra, Directora General de Obras Públicas y Servicios Urbanos en la Alcaldía Coyoacán, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y los artículos 53 apartado A numeral 12 fracción II, apartado B numeral 1 y numeral 3 inciso a) fracciones I, XIX, XXIX y XXX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29 y 30 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 3° apartado a, fracción I, 23, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y al “Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos de la Alcaldía Coyoacán, las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2021, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
COY-DGOPSU-LP-02-2023	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE EN LA COLONIA PRADO CHURUBUSCO EN LA ALCALDÍA COYOACÁN			26/04/2023	23/08/2023	120 días naturales	\$5,000,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$5,500.00	28/03/2023	29/03/2023	04/04/2023	10/04/2023			
		10:00 horas	11:00 horas	11:00 horas			
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
COY-DGOPSU-LP-03-2023	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE CARPETA AFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LAS COLONIAS: DEL CARMEN Y BARRIO SANTA CATARINA, DENTRO PEÍMETRO DE LA ALCALDÍA COYOACÁN.			26/04/2023	04/07/2023	70 días naturales	\$6,000,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$5,500.00	28/03/2023	29/03/2023	04/04/2023	10/04/2023			
		10:00 horas	12:30 horas	12:30 horas			
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
COY-DGOPSU-LP-04-2023	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE CARPETA AFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LA COLONIA PEDREGAL DE SANTO DOMINGO DENTRO DEL PEÍMETRO DE LA ALCALDÍA COYOACÁN.			26/04/2023	04/07/2023	70 días naturales	\$10,000,000.00

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$5,500.00	28/03/2023	29/03/2023	04/04/2023	10/04/2023			
		12:00 horas	14:00 horas	14:00 horas			
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
COY-DGOPSU-LP-05-2023	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE CARPETA AFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LAS COLONIAS: PEDREGAL DE CARRASCO Y EL RELOJ, DENTRO DEL PEÍMETRO DE LA ALCALDÍA COYOACÁN.			26/04/2023	04/07/2023	70 días naturales	\$7,500,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$5,500.00	28/03/2023	29/03/2023	04/04/2023	10/04/2023			
		14:00 horas	17:00 horas	17:00 horas			

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México Número SAF/SE/004/2023; Las bases de Licitación se encuentran disponibles para su consulta y adquisición los días: **24, 27 y 28 de marzo de 2023**; en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, ubicada en Calzada de Tlalpan 3370, Colonia Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Alcaldía Coyoacán, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes de **10:00 a 13:00 horas**, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

- 1.- La adquisición será directa, en las oficinas de la J.U.D. de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, EXPEDIDO A FAVOR DE: GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ó (GOB. CDMX. SRIA. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.
El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las instituciones bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que la fecha límite para adquirir las bases es hasta el día **28 de marzo de 2023**.
- 2.- Se deberá entregar copia **legible** de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - A.- El comprobante de pago de bases de la adquisición directa será entregado en las oficinas de la J.U.D. de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones; así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de interés en participar en la licitación (es) elegida (s).
 - B.- Constancia de Registro de Concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, ACTUALIZADO.**
 - C.- Declaración Escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del art. 37 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México
- 3.- El comprobante de pago de bases, se anexará en el sobre único dentro de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
- 4.- Los planos, especificaciones y otros documentos, se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Alcaldía, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de Aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.

- 5.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Ingeniería, Estudios y Proyectos, ubicada en Calzada de Tlalpan 3370, Colonia Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Alcaldía Coyoacán, en el día y hora indicados anteriormente, así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**).
- 6.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de juntas de la J.U.D. de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones, ubicada en Calzada de Tlalpan 3370, Colonia Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Alcaldía de Coyoacán, en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria**.
- 7.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del **sobre único** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, ubicada en Calzada de Tlalpan 3370, Colonia Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Alcaldía de Coyoacán, en el día y hora indicados anteriormente.
- 8.- **No se otorgarán anticipos** para inicio de obra y para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 9.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 10.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: en Moneda Nacional.
- 11.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- 12.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia técnica, mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 13.- Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por periodos mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el IVA a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante póliza de fianza expedida por la institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- 15.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más conveniente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 16.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 29 fracción V, de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- 17.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 18.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que, en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Alcaldía, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2023

Arq. Martha Amalia Elguea Viniegra

(Firma)

Directora General de Obras Públicas y Servicios Urbanos

Responsable de las Licitaciones

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
Yael RAMÍREZ BAUTISTA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2, 390.00
Media plana.....	\$ 1, 285.00
Un cuarto de plana	\$ 800.00

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

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

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

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$42.00)