



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

14 DE AGOSTO DE 2015

No. 155

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria GDF/SEDEMA/DEVA/2015, para realizar la capacitación, certificación y acreditación de Autoridad Ambiental Comisionada para desempeñar funciones de Vigilancia Ambiental aplicables al Programa de Vehículos Contaminantes 3

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico al Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura con Número de Registro MA-18/200715-D-SECULT-20/2008 7

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la información referente a los Recursos Federales recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en los ejercicios 2014 (Cierre del Ejercicio) y 2015 (Segundo Trimestre) 8

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con número de registro MA-19/200715-OPA-TLAL-11/2012 9

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal 10

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Convocatoria 018.- Licitación de Carácter Nacional para la Contratación de bacheo, trabajos de mantenimiento en la red hidráulica agua potable perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México. 86
- ♦ **Secretaría de Cultura.-** Licitación Pública Nacional Presencial N° LPN-431C000-04-2015, correspondiente al servicio de mantenimiento preventivo de plantas de emergencia, hidrantes, motobombas tipo jockey, eléctrica y de combustión interna, así como pichanchas, tubos de cisterna, tableros de control y acumuladores de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal 89

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Soluciones Integrales Satisfacción Incluida, S.A. de C.V. 91
- ♦ Yinsel, S.A. de C.V. 91
- ♦ Zen Live Architecture Partners, S.A. de C.V. 92
- ♦ Texelet Group S.A. de C.V. 92
- ♦ Compañía Perforadora México Operadora, S.A. de C.V. 93
- ♦ Lasser Quirúrgica S.A. de C.V. 97
- ♦ **Edictos** 98

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción I y 118 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15 fracción IV, 16 fracción IV y 26 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracción II, 9 fracciones XXIX y XLII, 130, 131, 132, 133, 139, 143, 145, 147, 149, 182, 186, 201 y 210 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 2, 4, 6 y 10 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; 1º, 7º fracción IV, numeral 7, 26 y 56 Quintus fracciones II, III, VI, IX, XXIII y XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y;

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, realizar actividades de vigilancia y verificación ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia.

Que de conformidad con el artículo 56 Quintus fracción XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental realizar la capacitación, certificación y acreditación de los inspectores y ecoguardas ambientales adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente.

Que de conformidad con el Programa de Contratación del Personal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA GDF/SEDEMA/DEVA/2015, PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL COMISIONADA PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE VIGILANCIA AMBIENTAL APLICABLES AL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES.

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en la presente Convocatoria las personas físicas (hombres y mujeres) que demuestren contar con los siguientes requisitos académicos, legales, físicos y de conocimientos técnicos, de acuerdo a las necesidades del Programa de Vehículos Contaminantes.

Requisitos a cumplir en la categoría de Autoridad Ambiental:

Escolaridad mínima requerida	Bachillerato concluido con certificado. (Se dará preferencia a Bachillerato de tipo técnico, con especialidad en mecánica automotriz o relacionado a temas ambientales).	
Requisitos físicos mínimos	Hombres y mujeres mayores de 23 y hasta 45 años. Estatura mínima: 1.65 mts. Complexión media (preferentemente) Excelente condición física	
Aptitudes y capacidades mínimas requeridas	Personales: Facilidad de comunicación. Manejo y control de emociones. Liderazgo. Persuasión y convencimiento. Sentido de la responsabilidad y el deber. Disponibilidad de tiempo. Facilidad de adaptación. Lealtad, honradez, vocación de servicio, disciplinado y apegado a normas. Trabajo bajo presión. Tolerancia y cordialidad hacia las personas.	Otros: Licencia para conducir tipo "A". Preferentemente que el lugar de residencia sea en el Distrito Federal. Disponibilidad absoluta de horario

	<p>Intelectuales: Rápido aprendizaje. Coherencia, lógica, sentido común. Atención y concentración.</p> <p>Laborales: Tolerancia a la frustración. Asertividad. Rendimiento bajo presión. Manejo de conflictos. Toma de decisiones. Alto grado de honestidad, respeto, repetido gusto por trabajo de campo a nivel operativo. Trabajo en equipo.</p>	<p>Sin adiciones. Conducción de vehículos automotores (automático y estándar).</p>
--	---	--

SEGUNDA.- Solo podrán participar en la presente Convocatoria las personas físicas que estrictamente cubran los perfiles solicitados, así como los siguientes criterios de control:

1. No contar con antecedentes penales (se entregará carta bajo protesta de decir verdad).
2. No haber sido inhabilitados o amonestados en el desempeño de cargos públicos (se entregará carta bajo protesta de decir verdad).
3. No encontrarse a la fecha inhabilitados por algún Órgano de Control (se hará entrega de las Constancias de no Inhabilitación local y federal).
4. Para el caso del personal que ya laboró en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa, deberá hacer entrega de tres cartas de recomendación, y someterse a un análisis de resultados obtenidos durante su periodo de actividades en el programa e incidencias, mismo que le permitirá, en su caso, participar en la presente Convocatoria.

TERCERA.- Los interesados en participar en la presente Convocatoria, deberán presentarse personalmente del 18 al 26 de agosto de 2015, de las 10:00 a las 15:00 horas, para la recepción y entrega de documentos en el módulo de recepción, que para tal efecto instalará la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental ubicada en Tlaxcoaque No. 8 planta baja, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

CUARTA.- Cada participante deberá ingresar de manera personal, su documentación probatoria con todas y cada una de las fojas foliadas conforme al orden establecido en la Base QUINTA.

QUINTA.- El orden establecido para el ingreso de la documentación, será el siguiente:

1. Formato de solicitud para registro (proporcionado por la SEDEMA).
2. Solicitud de empleo.
3. Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente.
4. Copia simple del Acta de Nacimiento.
5. Copia simple legible de la Cédula de Identificación Fiscal, en la que se exhiba claramente el Registro Federal de Contribuyentes.

6. Copia simple de su Clave Única de Registro de Población.
7. Comprobante del grado máximo de estudios con anexo de las materias cursadas (historial académico) expedido por el plantel escolar que incluya logotipo oficial, o en su caso, certificado.
8. Copia simple de una Identificación Oficial vigente con fotografía.
9. Original del Certificado Médico vigente de buena salud, en el cual se incluya una evaluación de la vista.
10. Original de comprobante de domicilio vigente (que no exceda un periodo mayor a tres meses).
11. Copia simple de Licencia para Conducir vigente.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que no ha laborado en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa. (aquellos que sí han laborado en los supuestos citados, deberán observar y cumplir lo señalado en la base SEGUNDA punto número 4 y base QUINTA números 13 y 14).
13. Para el caso del personal que ya laboró en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa, deberá hacer entrega de tres cartas de recomendación.
14. Para el caso del personal que ya laboró en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa, deberá entregar carta de consentimiento, donde manifieste su aceptación para que se realice un análisis de resultados obtenidos durante su periodo de actividades en el programa e incidencias, mismo que le permitirá, en su caso, participar en la presente Convocatoria.
15. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no contar con antecedentes penales.
16. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido inhabilitado o amonestado por el desempeño de cargos públicos.
17. Constancias de no Inhabilitación local y federal, acreditando que a la fecha no se encuentra inhabilitado por algún Órgano de Control.

SEXTA.- Al momento de la entrega de la documentación, el participante deberá exhibir los originales de las copias simples, para cotejo. (Puntos No. 4, 5, 6, 7, 8 y 11 señalados en la Base QUINTA).

SÉPTIMA.- En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la Base QUINTA o transcurridos los plazos señalados en la Base TERCERA, no se permitirá el ingreso de ningún documento y por ende la solicitud se tendrá por no presentada.

OCTAVA.- Una vez evaluada la documentación y la trayectoria curricular de los participantes, posterior al primer día hábil del término de la recepción de documentos, se publicará en estrados de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, la lista de los candidatos que cumplieron fehacientemente con los requisitos establecidos en la Base QUINTA, así como el calendario para realizar la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico y habilidades.

NOVENA.- Sólo los participantes que formen parte del listado de candidatos señalado en la Base OCTAVA podrán presentarse a la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico y habilidades, conforme al calendario establecido.

DÉCIMA.- Una vez realizada la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico y habilidades, al primer día hábil inmediato siguiente de la última prueba de evaluación se publicará en estrados de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, la lista de los candidatos que fueron aceptados para recibir capacitación en temas ambientales, procedimientos de vigilancia y legislación ambiental.

DÉCIMA PRIMERA.- Los candidatos que formen parte del listado mencionado en la Base DECIMA deberán presentarse al curso de capacitación, de acuerdo al calendario publicado para tal efecto, en los sitios y horarios establecidos.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos, los candidatos deberán haber cumplido con el 100% de asistencia a la capacitación; así mismo deberán entregar en la Oficialía de Partes ubicada en Tlaxcoaque No. 8 planta baja, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, un ensayo por escrito (máximo de tres cuartillas, letra Arial, 11 puntos) dirigido al Coordinador Técnico y de Inspección Ambiental a Fuentes Fijas y Móviles, enfocado a las actividades del Programa de Vehículos Contaminantes y relacionado con actividades de inspección y vigilancia, atribución de la Secretaría del Medio Ambiente, debiendo mostrar el acuse de recibido debidamente sellado por la Dependencia, a fin de tener derecho a presentar el examen de conocimientos.

DÉCIMA TERCERA.- El segundo día hábil inmediato siguiente a la realización del examen de conocimientos, se publicarán en estrados y en la Página Web de la SEDEMA, los resultados del proceso, señalando claramente aquellos candidatos que APROBARON conforme al orden de sus resultados.

DÉCIMA CUARTA.- La contratación del personal se realizará conforme al orden establecido en el listado señalado en la Base DÉCIMA TERCERA, considerando las vacantes autorizadas por el Programa de Contratación del Personal para el Programa de Vehículos Contaminantes.

DÉCIMA QUINTA.- Una vez agotado el listado señalado en la Base DÉCIMA TERCERA, y no existiera persona a ocupar alguna vacante, se procederá a la contratación de personal de manera directa, siempre y cuando cumpla con la documentación, trayectoria curricular. Dicha contratación deberá contar como soporte, con la validación del Coordinador Técnico y de Inspección a Fuentes Fijas y Móviles y autorización del Director Ejecutivo de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMA SEXTA.- Para la emisión de una nueva Convocatoria por parte de la SEDEMA, se deberá contar con un 60% de plazas vacantes, con respecto a la plantilla necesaria para el número de patrullas activas del Programa de Vehículos Contaminantes.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las decisiones que se determinen con relación a la presente Convocatoria serán inapelables y lo no considerado en la misma será resuelto por el personal que designe el Titular de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMA OCTAVA.- Durante la vigencia de la presente Convocatoria, no se suspenderá la operación del Programa de Vehículos Contaminantes.

DÉCIMA NOVENA.- La contratación del personal estará sujeta al presupuesto autorizado.

VIGÉSIMA.- Las peticiones o solicitudes escritas de oportunidades, promociones y/o excepciones que hagan referencia al proceso de la presente Convocatoria, se tendrán por no interpuestas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México el 07 de agosto de 2015.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE CULTURA

C. EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN, SECRETARIO DE CULTURA, con fundamento en los artículos 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y noveno transitorio, del Reglamento Interior de la Administración Pública; 14, fracción I, II, III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de conformidad con el Registro MA-18/200715-D-SECULT-20/2008, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con el oficio número OM/CGMA/1220/2015 de fecha 02 de julio de 2015, la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, determinó que se cumplió con todas las formalidades y requisitos, elementos de contenido y criterios de conformación del Manual Administrativo por lo que emitió el dictamen de procedencia a efecto de continuar con el proceso para la obtención del registro, en apego al Lineamiento Décimo Tercero, numeral 3, Dictaminación, fracción II.

2.- Que mediante oficio número OM/CGMA/1326/2015 de fecha 20 de julio de 2015, la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 101 Bis, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que le confiere la facultad para revisar, dictaminar y en su caso, registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades, comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado que constituya la Administración Pública del Distrito Federal, consideró procedente otorgar el registro al Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura, asignándole el número MA-18/200715-D-SECULT-20/2008, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA CON NÚMERO DE REGISTRO MA-18/200715-D-SECULT-20/2008.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

SEGUNDO.- Para consulta del Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura deberá remitirse al siguiente enlace electrónico www.cultura.df.gob.mx/transparencia2012/normatividad/manualadministrativoSecretariadeCultura2015.pdf

Ciudad de México, 13 de agosto de 2015

(Firma)

C. EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN
SECRETARIO DE CULTURA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la información referente a los Recursos Federales recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en los ejercicios 2014 (Cierre del Ejercicio) y 2015 (Segundo Trimestre).

CONSIDERANDO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal traslada la información del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) misma que puede ser consultada en la página de internet de la entidad con dirección electrónica www.dif.df.gob.mx

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D.F. a 04 de agosto de 2015.

(Firma)

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLALPAN

C. HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en el artículo 39, fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículos 18,122, 122 BIS, fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Décimo Tercero, numeral 4, fracción VI, y Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal”, y de conformidad con el número de registro **MA-19/200715-OPA-TLAL-11/2012**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, , mediante oficio OM/CGMA/1330/2015, de fecha 20 de julio de 2015, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-19/200715-OPA-TLAL-11/2012.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este aviso contiene el Enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.gob.mx/index.php/actividades-y-eventos/2050-manual-administrativo-delegacion-tlalpan> en el cual podrá ser consultado el Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con número de registro **MA-19/200715-OPA-TLAL-11/2012**.

México, D.F., a 06 de agosto de 2015.

(Firma)

C. Héctor Hugo Hernández Rodríguez
Jefe Delegacional en Tlalpan

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7º fracción XIII, numeral 7 y 101 Bis fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral NOVENO de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en su Eje 5. “Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, Área de oportunidad 1. “Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa”, establece como línea de acción fortalecer la planeación gubernamental mediante mecanismos integrales y metodologías que permitan transitar a la simplificación administrativa y a la mejora regulatoria en el Gobierno del Distrito Federal.

Que el día 30 de diciembre de 2014 fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, mismos que tienen por objeto regular el proceso de registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y de los Específicos de Operación de los Órganos Administrativos, Colegiados y Unitarios.

Que a la Coordinación General de Modernización Administrativa le corresponde asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el diseño de sus estructuras orgánicas, manuales administrativos, procesos y procedimientos y programas de prestadores de servicios, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo que se establezcan al efecto, emitiendo su opinión técnica cuando proceda, atribución conferida en el artículo 101 Bis fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa, en términos del numeral NOVENO de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, es la encargada de expedir la Guía Técnica y Metodológica en la que se establezcan los criterios para la elaboración de los elementos de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA GUÍA TÉCNICA Y METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente instrumento tiene por objeto orientar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en la integración y elaboración de los Manuales Administrativos y a los Órganos Administrativos, Colegiados y Unitarios en los Manuales Específicos de Operación, mediante el establecimiento de criterios técnicos y metodológicos que permitan identificar su estructura, organización y operación de manera homogénea para la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar lo dispuesto en la Guía Técnica y Metodológica que se detalla en el Anexo Único del presente Aviso, en conjunto con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Guía Técnica y Metodológica para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, que se da a conocer mediante el presente Aviso, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 3 días del mes de agosto de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**
(Firma)
OLIVER CASTAÑEDA CORREA



**GUÍA TÉCNICA Y METODOLÓGICA PARA LA
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS
MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS
DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
CAMBIOS RELEVANTES RESPECTO DE LAS GUÍAS ANTERIORES	5
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
1. Objetivo general de la Guía	7
2. Objetivos específicos de la Guía	7
CAPÍTULO II	
DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y DEL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	
1. Definiciones	9
2. Marco de Actuación	9
3. Objetivos	10
CAPÍTULO III	
DEL ENLACE	
1. Aspectos Generales	12
2. Rol del Enlace dentro de la organización	12
CAPÍTULO IV	
DE LA ASESORÍA	
1. Aspectos Generales	14
2. Ruta para implementar la Asesoría	14
3. Tabla de Roles de los actores involucrados en el proceso de asesoría para la elaboración e integración del Manual Administrativo y los Específicos de Operación	16
CAPÍTULO V	
DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	
1. Portada	19
2. Contenido	20
3. Marco Jurídico de Actuación	21
4. Atribuciones	23
5. Misión, Visión y Objetivos Institucionales	24
6. Organigrama de la Estructura Básica	27
7. Organización y Procedimientos	28
8. Glosario	55
9. Aprobación del Manual Administrativo	56

**CAPÍTULO VI****DE LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES
ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN**

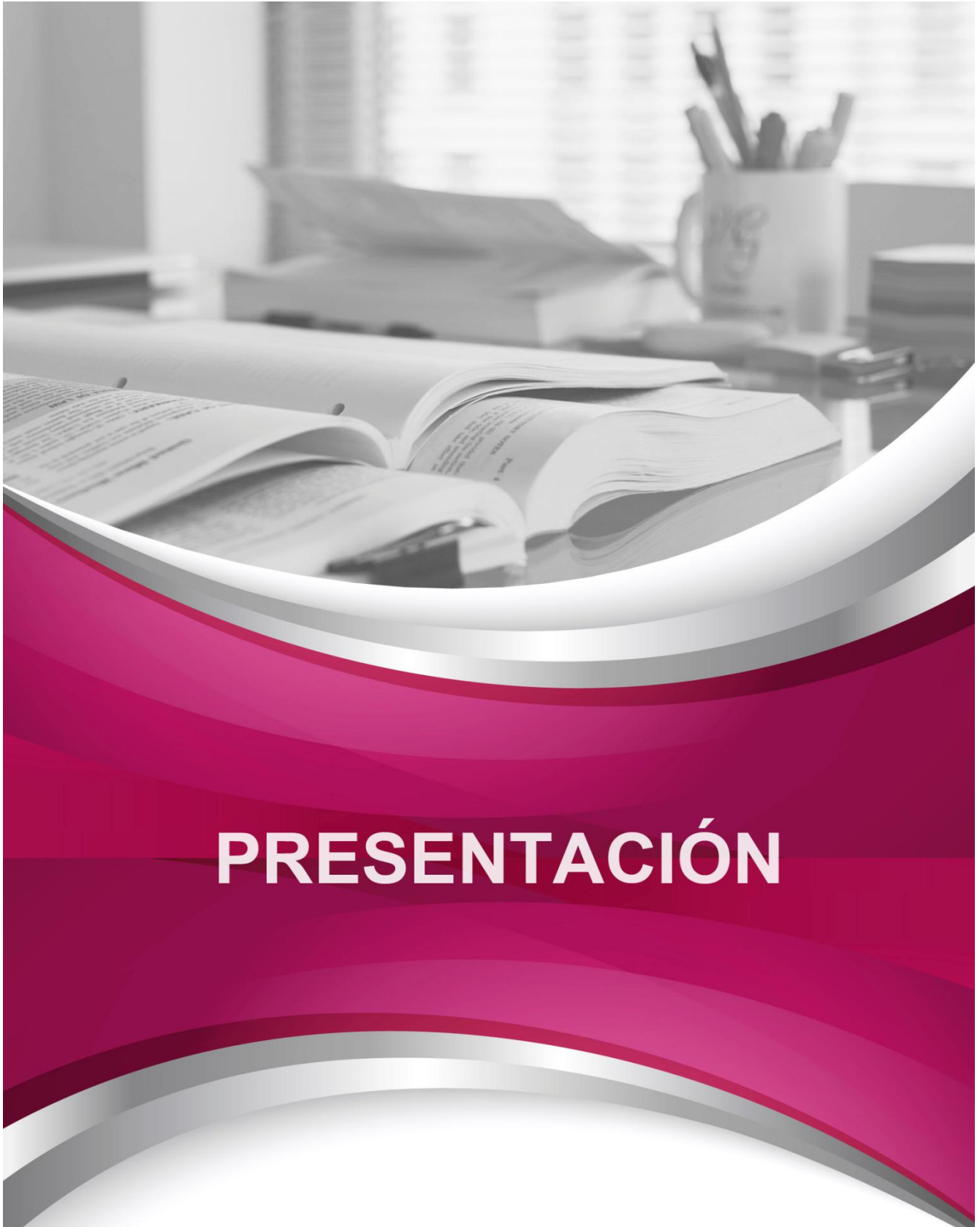
1. Portada	59
2. Contenido	60
3. Marco Jurídico-Administrativo de Actuación	61
4. Objetivo General	62
5. Integración	63
6. Atribuciones	64
7. Funciones	65
8. Criterios de Operación	66
9. Procedimiento(s)	67
10. Glosario	68
11. Validación del Manual Específico de Operación	69

CAPÍTULO VII**DEL PROCESO DE REGISTRO DE LOS MANUALES
ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN**

70

CAPÍTULO VIII**DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN**

1. Aspectos Generales	73
2. Ruta para implementar el proceso de actualización	73



PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

En el marco del Eje 5 "Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción" del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018, resulta necesario para el Gobierno del Distrito Federal fortalecer la planeación gubernamental mediante mecanismos integrales y metodologías que permitan transitar a la simplificación administrativa y a la mejora regulatoria.

En ese sentido, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, emite esta Guía Técnica y Metodológica para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades y los Órganos Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal elaboren e integren sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

La presente guía complementa los "Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal", publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014.

CAMBIOS RELEVANTES RESPECTO DE LAS GUÍAS ANTERIORES

- I. Se presenta un esquema de asesoría formal para facilitar y acompañar a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en la elaboración e integración de sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.
- II. Se establece una plantilla para la integración del Manual Administrativo y de los Específicos de Operación con la finalidad de brindarle a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal una herramienta de apoyo que facilite y agilice su elaboración.
- III. Se fortalece el concepto de Manual Administrativo como un solo instrumento que permite conocer el funcionamiento organizacional de forma integral, a efecto de evitar la concepción de que existen diversos manuales, como el "manual de organización" y el "manual de procedimientos".
- IV. Se simplifica la elaboración de los Manuales Administrativos eliminando apartados estipulados en guías anteriores.
- V. Se incluye una metodología que permite identificar los procedimientos sustantivos de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- VI. Se suprime temporalmente la representación gráfica (diagrama de flujo) de los procedimientos, a efecto de centrarse más en la parte medular de los mismos (descripción narrativa).



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



1. Objetivo general de la Guía

Orientar a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal sobre la realización de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, bajo la óptica de un documento único que permita identificar su estructura, organización y operación.

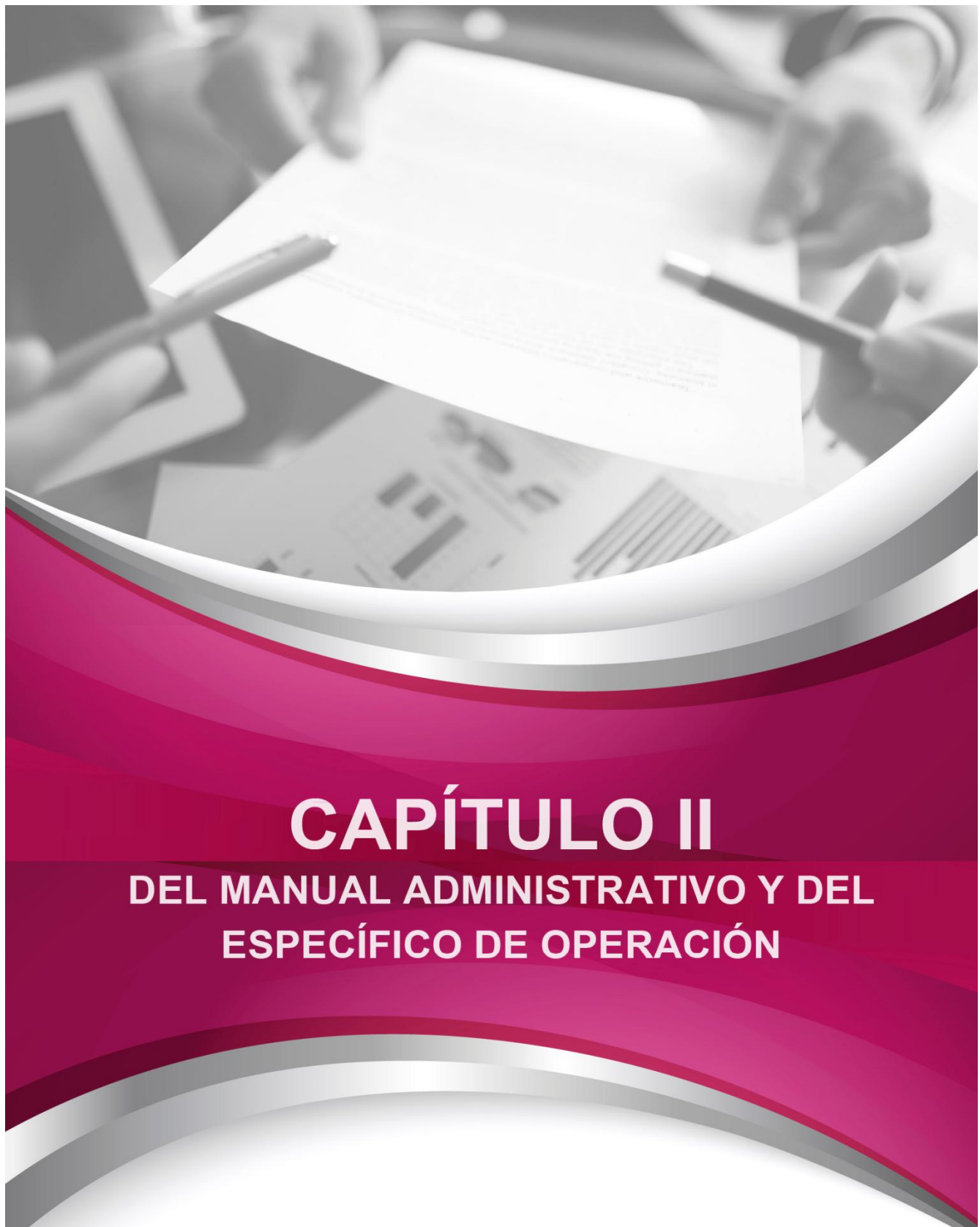
2. Objetivos específicos de la Guía

- I. Concientizar sobre la importancia del Manual Administrativo y los Específicos de Operación dentro del quehacer de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II. Establecer los criterios para la elaboración de los elementos del Manual Administrativo y los Específicos de Operación, así como para su integración.
- III. Precisar los roles de los actores involucrados en la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.



Para efectos de esta Guía se entiende por:

1. **Coordinación General:** Coordinación General de Modernización Administrativa.
2. **Guía:** Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. **Manuales:** Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.
5. **Órganos:** Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, que son las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. **Órganos Administrativos:** Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Administración Pública del Distrito Federal.



CAPÍTULO II

DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y DEL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN



1. Definiciones

a. Manual Administrativo

Instrumento jurídico-administrativo que refleja la estructura orgánica dictaminada vigente, atribuciones, misión, objetivos y funciones de los puestos que integran la organización, organigramas de las unidades administrativas, así como los procedimientos que realizan en uso de las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos, de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.



b. Manual Específico de Operación

Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la integración, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Marco de Actuación

El marco de actuación que regula a los Manuales se establece en los artículos 18, 19, 101 Bis y 101 Bis A del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Algunos de los criterios a destacar son:

- Los Manuales Administrativos deben ser elaborados y aprobados por los titulares de los Órganos. Asimismo establece que las atribuciones de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, que no se señalen en dicho instrumento, quedarán establecidas en dichos Manuales, entendiéndose como delegadas.
- Los titulares de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deben elaborar sus Manuales Específicos de Operación.
- Los Manuales deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.
- La Coordinación General tiene la atribución de revisar, dictaminar y, en su caso, registrar los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de los Órganos y Órganos Administrativos.
- La Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional tiene la atribución para coordinar, implementar y dar seguimiento a las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de los Órganos a través de, entre otros aspectos, los Manuales.

3. Objetivos

a. Del Manual Administrativo

- I. Presentar en forma ordenada e integral la información relativa a los Órganos en cuanto a su organización y funcionamiento.
- II. Integrar la información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades operativas que desarrollan los Órganos.
- III. Potencializar el funcionamiento organizacional a partir de la concentración en un solo documento de las atribuciones, funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas y/o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de los Órganos.
- IV. Otorgar sustento a la acción gubernamental de los Órganos de conformidad con el Manual Administrativo y en apego a la normatividad vigente.
- V. Proporcionar información a las y los ciudadanos sobre las atribuciones, responsabilidades y operación de los Órganos, a efecto de transparentar su actuación.

b. Del Manual Específico de Operación

- I. Presentar en forma ordenada y completa la información referente a la integración, operación y funcionamiento, ámbito de competencia y procedimientos inherentes de los Órganos Administrativos.
- II. Orientar la ejecución de las funciones de los cuerpos colegiados o unitarios en coordinación con los objetivos de las unidades administrativas.
- III. Otorgar certeza en el desarrollo de las funciones de los Órganos Administrativos, sin perjuicio de las obligaciones y funciones que tienen dentro de la organización.
- IV. Brindar un eficiente control administrativo a la calidad de la gestión de los Órganos Administrativos, garantizando su fácil acceso.



CAPÍTULO III

DEL ENLACE

1. Aspectos Generales

El Enlace de los Órganos es la persona servidora pública que coordina los trabajos de elaboración, integración, revisión y registro de los Manuales.

Criterios para su asignación:

1. Ser designado directa y únicamente por el titular del Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal
2. Ocupar un puesto en la estructura orgánica
3. Estar adscrito de manera directa al titular del Órgano

En el caso de los Órganos Administrativos, el Enlace será la persona servidora pública que funja como Presidente.

2. Rol del Enlace dentro de la organización

- Ser el responsable absoluto de los trabajos de la elaboración, integración, gestión del registro y publicación de los Manuales.
- Ser el vínculo directo entre la organización (titular y unidades que la conforman) y la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Implementar las estrategias de trabajo para obtener los resultados deseados en los tiempos establecidos para la elaboración, integración, registro y publicación de los Manuales.
- Coordinar las sesiones y los grupos de trabajo al interior de la organización para la elaboración de los Manuales.
- Informar al titular de la organización sobre los avances del proceso de elaboración, integración y registro de los Manuales.
- Coordinar, cuando corresponda, la actualización de los Manuales.





CAPÍTULO IV

DE LA ASESORÍA

1. Aspectos Generales

Los consultores adscritos a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional otorgarán, previa valoración del caso, asistencia y acompañamiento especializado a los Órganos y Órganos Administrativos para la elaboración e integración de los Manuales.

Previo a la solicitud de asesoría, el Enlace de cada Órgano u Órgano Administrativo tiene la responsabilidad de realizar un análisis preliminar que le permita conocer el quehacer de la organización; lo anterior, con el objeto que pueda desde un inicio definir la estrategia general para la elaboración e integración de los Manuales. Para ello deberá llevar a cabo un levantamiento de información, a través de las fuentes más representativas, como son:

- a. El Programa General de Desarrollo, los programas sectoriales y los institucionales
- b. El Dictamen de Estructura Orgánica Vigente
- c. Los documentos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables
- d. El Manual Administrativo vigente
- e. La información brindada por las personas servidoras públicas

2. Ruta para implementar la Asesoría

- I. Los titulares de los Órganos y Órganos Administrativos solicitarán la asesoría a través del envío de un oficio dirigido a la Coordinación General.
- II. La Coordinación General, previa valoración del caso, contactará al Enlace vía correo electrónico a través de los Consultores para agendar una cita y establecer la mecánica de trabajo y los pasos a seguir.
- III. En la primera reunión se definirá el calendario de trabajo donde se especificarán los tiempos, actividades a realizar y entregables.

Cabe señalar que la temporalidad del desarrollo de los trabajos para la elaboración o actualización de los Manuales dependerá de la naturaleza y complejidad técnica, jurídica o administrativa del Órgano u Órgano Administrativo, y podrá estar sujeta a modificaciones, previo análisis del Consultor.





- IV.** El Enlace enviará vía oficio el calendario de trabajo consensado a la Coordinación General, firmado por el Titular del Órgano u Órgano Administrativo.
- V.** Una vez formalizado el calendario de trabajo, se iniciarán las sesiones de acuerdo con el mismo. En la primera reunión se creará un equipo de trabajo para la elaboración o actualización de los Manuales, el cual se integrará de la siguiente manera:
- Enlace
 - Consultor
 - Representantes por cada una de las unidades administrativas involucradas, con pleno conocimiento y capacidad de decisión.

Las asesorías se llevarán a cabo a través de pláticas informativas, talleres, reuniones, mesas de trabajo o cualquier otro esquema que facilite la elaboración e integración de los Manuales.

El equipo deberá trabajar en conjunto para cumplir con los tiempos, actividades y entregables programados en el calendario de trabajo.

En caso de que se incumpla con la realización de las sesiones de trabajo o la elaboración de los productos comprometidos en las mismas en más de 3 ocasiones continuas o discontinuas, se dará por cancelado el proceso de asesoría.

- VI.** El Enlace deberá enviar al Consultor los entregables resultantes del desarrollo de la asesoría, para su revisión y análisis. En caso de existir observaciones, se buscará que sean solventadas en las mesas de trabajo.
- VII.** Una vez concluidos los trabajos de asesoría de conformidad con el calendario estipulado, el Enlace deberá coordinar la integración de los Manuales para su envío e inicio del proceso de registro ante la Coordinación General.

El desarrollo de la asesoría, no presupone una modificación o ampliación de los plazos y formalidades establecidas en el proceso de registro contenido en los Lineamientos.



3. Tabla de Roles de los actores involucrados en el proceso de asesoría para la elaboración e integración del Manual Administrativo y los Específicos de Operación

TITULAR DEL ÓRGANO	ENLACE	EQUIPO DE TRABAJO	CONSULTOR
<p>Designa al enlace que coordinará los trabajos de elaboración e integración del Manual Administrativo.</p> <p>-----</p> <p>Involucra y compromete a la organización en la elaboración del Manual Administrativo.</p> <p>-----</p> <p>Da seguimiento a los trabajos de elaboración, integración, registro y publicación del Manual Administrativo.</p> <p>-----</p> <p>Manifiesta por medio de oficio el interés o necesidad de la asesoría.</p> <p>-----</p> <p>Aprueba el contenido del Manual Administrativo.</p> <p>-----</p> <p>Envía a la Coordinación General la solicitud para el registro del Manual Administrativo y, en su caso, Manual Específico de Operación donde funja como Presidente.</p>	<p>Determina y coordina los mecanismos y estrategias internas de trabajo para la elaboración del Manual Administrativo o los Específicos de Operación.</p> <p>-----</p> <p>Establece con el consultor el calendario de trabajo.</p> <p>-----</p> <p>Involucra a los servidores públicos en el desarrollo de las actividades y su cumplimiento ante la Coordinación General.</p> <p>-----</p> <p>Integra, revisa y da seguimiento a la información derivada de las mesas de trabajo.</p> <p>-----</p> <p>Envía puntualmente los entregables acordados en el calendario a la Coordinación General.</p> <p>-----</p> <p>Mantiene informado al titular del Órgano de los avances de la asesoría y los entregables a la Coordinación General.</p>	<p>Realiza todas y cada una de las actividades que se establecen en el calendario de trabajo.</p>	<p>Contacta al Enlace para iniciar los trabajos de asesoría.</p> <p>-----</p> <p>Establece con el Enlace el calendario de trabajo.</p> <p>-----</p> <p>Orienta a los miembros del equipo de trabajo sobre los mecanismos para la elaboración e integración del Manual Administrativo y los Específicos de Operación.</p> <p>-----</p> <p>Facilita el desarrollo de las actividades y la metodología correspondiente.</p> <p>-----</p> <p>Da seguimiento a la ejecución e integración de los trabajos, conforme al calendario de trabajo.</p> <p>-----</p> <p>Documenta y registra todas las actividades realizadas por el equipo de trabajo.</p> <p>-----</p> <p>Revisa, analiza y emite observaciones de los entregables del equipo de trabajo.</p>



CAPÍTULO V

DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



El Manual Administrativo se compone de los siguientes elementos:



Para la elaboración e integración del Manual Administrativo se deberá descargar la plantilla que está disponible en el sitio web de la Coordinación General de Modernización Administrativa, a través del siguiente vínculo: www.cgma.df.gob.mx/wb/cgma/manuales_administrativos_y_especificos_de_operacio

La plantilla consiste en un archivo de texto Word que contiene las especificaciones de forma, estilo y contenido del Manual Administrativo, con la finalidad de que a las personas servidoras públicas se les facilite su elaboración e integración.

Los Órganos deben apegarse de manera puntual a los términos de la plantilla original antes mencionada. En ese sentido debe respetarse el tipo y tamaño de la fuente predeterminedada, los títulos que ésta ya contiene, el interlineado, los márgenes, pie de página y el encabezado. La plantilla únicamente deberá ser requisitada en los campos que se señalen en la misma.



¿Cómo se deben construir los elementos del Manual Administrativo dentro de la plantilla?

1. Portada

La Portada es la cubierta delantera del Manual Administrativo y debe elaborarse con base en las siguientes indicaciones:

The diagram shows a template for a manual cover with the following elements and instructions:

- Logos:** At the top center, there are three logos: the City of Mexico emblem, the CDMX logo (CIUDAD DE MÉXICO), and the Office of the Mayor logo (OM). A callout indicates: "Insertar el logo del Órgano, aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor, de conformidad con el tamaño que se establece en la plantilla".
- Title:** Below the logos, the text "MANUAL ADMINISTRATIVO" is centered. A callout indicates: "Redactar la denominación completa del Órgano en mayúsculas, tal como lo establece la plantilla".
- Office Name:** Below the title, "OFICIALÍA MAYOR" is centered. A callout indicates: "Redactar únicamente el mes y el año de elaboración del Manual".
- Date:** Below the office name, "Julio de 2015" is centered. A callout indicates: "Redactar únicamente el mes y el año de elaboración del Manual".
- Registration:** At the bottom left, the text "Registro:" is followed by a dot. A callout indicates: "Este espacio será requisitado por la Coordinación General, al momento del registro del Manual".

2. Contenido

En este apartado se deben relacionar los elementos contenidos en el Manual Administrativo, que se identifican por su orden de aparición y por la cantidad de páginas que conforman cada uno de los elementos.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:

CONTENIDO		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	2
II.	ATRIBUCIONES	10
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV.	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V.	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	75
	• Oficina de la Oficialía Mayor	
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
	• Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	250
	Organigrama específico	
	Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
VI.	GLOSARIO	2
VII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1

En el encabezado de cada sección de la plantilla se debe ingresar el Logo del Órgano del tamaño que se establece en la misma

En el encabezado de cada sección de la plantilla se debe ingresar el nombre del Órgano tal como se establece en la misma (se deben utilizar mayúsculas y minúsculas)

En el caso del elemento "Organización y Procedimientos", se debe desglosar por unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de acuerdo a su orden de aparición en el dictamen de estructura orgánica. Asimismo, se debe indicar el número total de páginas por cada una de ellas

En la plantilla se tiene que indicar el número de páginas que contiene cada elemento

Se aclara que en la plantilla ya se establecen de manera predeterminada los elementos que conforman el Manual Administrativo. Únicamente se deben redactar las unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico operativo que integran al Órgano.



3. Marco Jurídico de Actuación

En este apartado se deben incluir los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan de manera específica el quehacer del Órgano; es decir, aquellos que sustentan de manera directa las atribuciones y facultades relacionadas con su razón de ser.

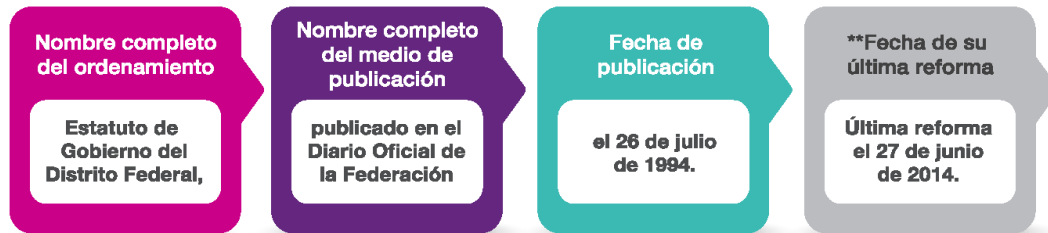
Debe evitarse la incorporación de normatividad que impacte al Órgano de forma secundaria por ser parte de la administración pública del Distrito Federal, por ejemplo aquella relacionada con atribuciones genéricas, transparencia, archivos, entrega - recepción, inventarios, materia procesal, etc.

Para la definición del marco jurídico de actuación, el Órgano debe realizar un mapeo de todas sus normas, y posteriormente depurar los ordenamientos de acuerdo con los términos antes señalados.

Los ordenamientos deben enlistarse de acuerdo con la jerarquía normativa y partiendo del siguiente orden:



La redacción del marco jurídico de actuación del Órgano debe considerar los siguientes aspectos:



** La fecha de la última reforma (en caso de haberla), refleja la congruencia del Manual Administrativo (tiempo de su elaboración) con el de la normatividad que le resulta aplicable (vigencia).

Lo anterior, se refleja en la plantilla de la siguiente manera:

MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIAL MAYOR

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

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

Leyes

2.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 23 de junio de 2015.

Reglamentos

3.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000. Última reforma el 19 de noviembre de 2014.

Enumerar los ordenamientos jurídicos de forma consecutiva

Incorporar subtítulos en negrita para la división de la normatividad




4. Atribuciones

En este apartado se deben transcribir textualmente las atribuciones conferidas al Órgano en los instrumentos jurídico-administrativos.

Es importante señalar, que en el caso de que la normatividad aplicable otorgue atribuciones a las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, estas deben integrarse en el apartado de Organización y Procedimientos.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR

II. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 33.-
A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal, la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; los recursos materiales; los servicios generales; las tecnologías de la información y comunicaciones; el patrimonio inmobiliario; y, en general, la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

● Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Jefe de Gobierno medidas técnicas y políticas para la organización, simplificación, modernización de innovación de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal; así como de manera coordinada con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, la conclusión permanente de nuevas tecnologías en los procesos administrativos y de gestión pública que comprenden las actividades de las Dependencias que conforman la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Diseñar, coordinar y nomar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que deben observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

[...]

Redactar el nombre completo del ordenamiento en mayúsculas y negrita

Transcribir literalmente los preceptos como lo establece la normatividad

Se debe evitar incorporar las atribuciones generales de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

5. Misión, Visión y Objetivos Institucionales

La misión, visión y objetivos institucionales son el resultado de un proceso de planeación estratégica validado por el Titular de cada Órgano (el cual está normado a través de diferentes instrumentos jurídico – administrativos). Estos conceptos deben ser consistentes en todos los ámbitos donde se utilicen por el Órgano (Programas Sectoriales, Programas Institucionales, Manual, sitio oficial web, folletos, programas, etc.).

Para establecer la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, el Enlace deberá consultar al interior de su Organización si dichos conceptos existen y deberán plasmarse tal cual en el Manual Administrativo. En caso de que no existan, el titular del Órgano tendrá que implementar los mecanismos internos para su construcción.

Para facilitar su elaboración, a continuación se describen cada uno de ellos:

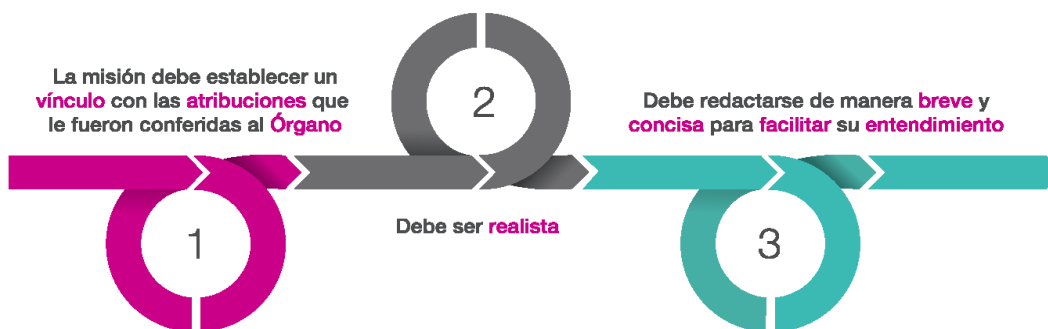
Misión

La misión es la razón de ser o de existir de la organización, lo que la distingue de las demás organizaciones. Es el primer paso y uno de los elementos críticos para realizar una planeación estratégica. Su redacción es labor de un equipo de trabajo de primer nivel (mandos jerárquicos) y no de una sola persona.

Para su construcción, existen algunas preguntas fundamentales que pueden guiar al Órgano en su elaboración:

- ¿Por qué existimos (cuál es nuestro propósito básico)?
- ¿Cuáles son nuestros productos o servicios?
- ¿Qué necesidades podemos satisfacer?
- ¿Quién(es) es (son) nuestro(s) usuario(s) o beneficiario(s)?

Asimismo, se debe considerar lo siguiente:



Para la mejor comprensión, se proporciona el siguiente ejemplo:

Promocionar a la Ciudad de México como destino turístico competitivo a nivel nacional e internacional impulsando los diferentes proyectos para fomentar el desarrollo del sector

Visión

La visión es la imagen que se tiene del lugar a donde se quiere llegar, de cómo se quiere ver la organización en un futuro definido y deseado. Resulta pertinente que ésta sea comunicada a los colaboradores de la organización, usuarios y beneficiarios.

Al igual que la misión, su elaboración corresponde al equipo de primer nivel de la organización, pues cuenta con mayor información y una perspectiva más amplia acerca de lo que se desea lograr.

La declaración de la visión debe responder a las siguientes preguntas:

¿Cómo visualizamos a la organización en el futuro definido y deseado?

¿Cómo queremos que vean a la organización los demás en ese futuro?

Para su construcción, se debe considerar lo siguiente:



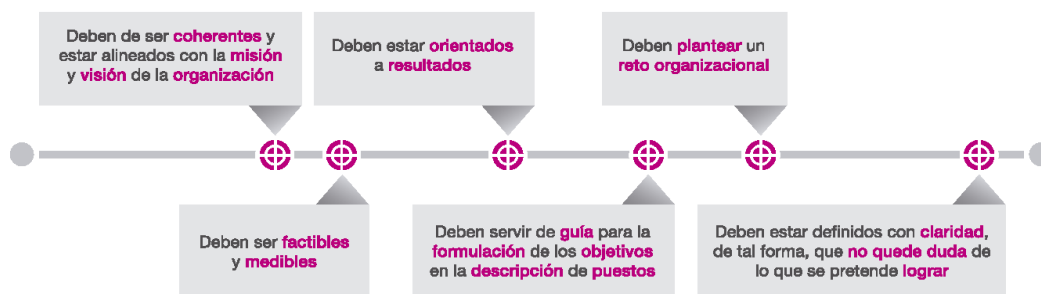
Para la mejor comprensión, se proporciona el siguiente ejemplo:

Posicionar al Fideicomiso como un organismo líder en la promoción de la Ciudad de México como destino turístico, en estrecha vinculación con los sectores público, privado y social que convergen en la industria del turismo

Objetivos

Una vez que se han establecido la Misión y Visión, se deben definir los objetivos de la organización, es decir, aquellos enunciados que orientan el camino hacia un fin concreto.

Los objetivos son los logros y resultados que la organización pretende alcanzar y para su construcción es importante considerar los siguientes aspectos:



Para la mejor comprensión, se proporciona el siguiente ejemplo:

Implementar oportuna y continuamente los programas de calidad, a través de campañas de promoción y publicidad nacional e internacional, para el mejoramiento de la actividad turística y la imagen de la Ciudad de México

Evaluar permanentemente la viabilidad de los proyectos, implementando estrategias de evaluación, mejora continua de la calidad, análisis de mercado, y opiniones técnicas

Implementar oportuna y continuamente los planes, programas y acciones de promoción turística para así contribuir con el fomento, inversión y equipamiento de servicios turísticos, a través de la organización y difusión de eventos y campañas de promoción y publicidad de cobertura nacional e internacional, y en general de todos aquellos que permitan fomentar la actividad turística de la Ciudad de México

Una vez definida la misión, la visión y los objetivos institucionales es importante que sean comunicados a todas las personas servidoras públicas de la organización para que sean conocidos, comprendidos y útiles en la elaboración de la misión, objetivos y funciones de los puestos, así como para la identificación y hechura de los procedimientos.

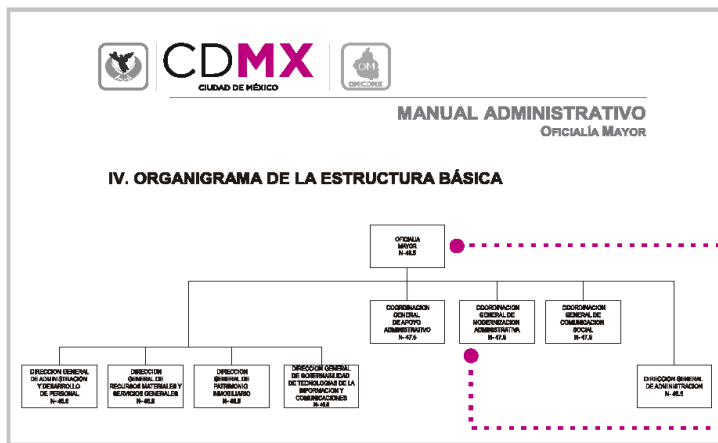


6. Organigrama de la Estructura Básica

En este apartado se debe incorporar la representación gráfica de la estructura orgánica básica dictaminada del Órgano.

La estructura básica es la que considera únicamente las unidades administrativas o en su caso las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo subordinadas directamente al titular.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:



Cada casilla debe contener la denominación del puesto y su nivel

Las unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo deben representarse de acuerdo al orden establecido en el dictamen de estructura orgánica vigente

7. Organización y Procedimientos

El apartado de Organización y Procedimientos refleja la parte medular del Manual Administrativo, el qué hace y cómo lo hace, y su desarrollo será de conformidad con cada una de las unidades administrativas, o en su caso, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que conforman la estructura orgánica vigente del Órgano.

Sus componentes son los siguientes:



Para la adecuada construcción de este apartado es importante reflejar una visión sistémica de la organización; para ello se debe mantener una lógica vinculante entre sus componentes a través del siguiente ejercicio:



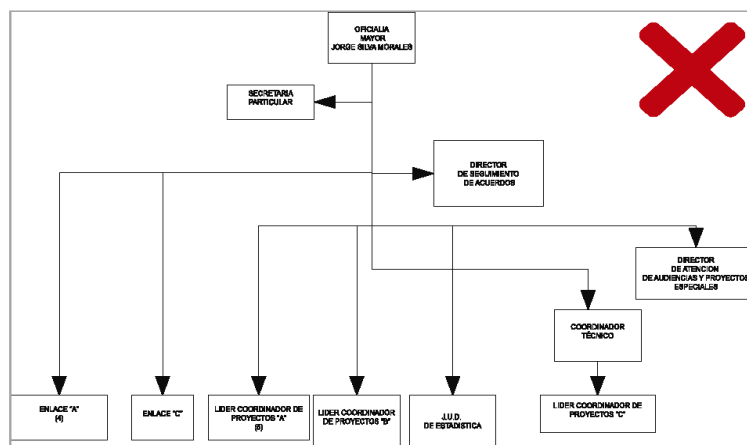


a. Organigrama Especifico

Es la representación gráfica de los puestos que conforman cada una de las unidades administrativas, o en su caso, las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que componen la estructura orgánica vigente del Órgano.


- Especificaciones para su elaboración**
- ✓ Se deben representar todos los puestos, de acuerdo al orden establecido en el Dictamen de estructura orgánica vigente, incluyendo Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces
 - ✓ Cada casilla debe contener la denominación del puesto y su nivel
 - ✓ Tanto la denominación del puesto, como su nivel, deben ser escritos horizontalmente
 - ✓ Los organigramas no deben contener los nombres de los servidores públicos
 - ✓ El tamaño de las casillas debe ser estandarizado
 - ✓ Las casillas de los puestos deben unirse por líneas de conexión rectas, las cuales no deberán terminar con flechas
 - ✓ Las denominaciones de los puestos deben corresponder a las dictaminadas

Para la mejor comprensión se facilitan los siguientes ejemplos:






Para la mejor comprensión se facilitan los siguientes ejemplos:



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO




EJEMPLO 1

MANUAL ADMINISTRATIVO

OFICIALÍA MAYOR

Puesto: Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Misión: Establecer estrategias para que la Administración Pública del Distrito Federal y los Órganos que la componen, incorporen criterios que mejoren la funcionalidad de sus estructuras orgánicas y su diseño organizacional.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



EJEMPLO 2

MANUAL ADMINISTRATIVO

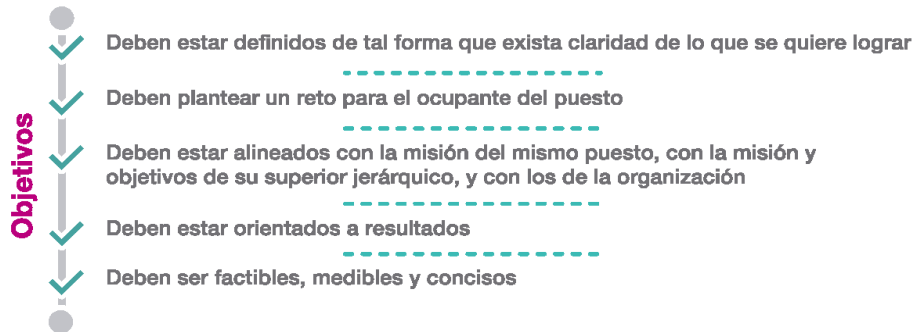
OFICIALÍA MAYOR

Puesto: Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A"
 Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B"
 Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "C"
 Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "D"

Misión: Implementar proyectos de arquitectura organizacional que permitan una óptima y eficiente organización y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivos

Los objetivos son los resultados que deben ser alcanzados por el puesto. Para su construcción se deben considerar las siguientes características:



¿Cómo se integra un objetivo?




A continuación se presenta una tabla con diversos verbos que pueden facilitar la construcción de los objetivos, resaltando que estos no son exclusivos ni limitativos.


Mandos Directivos	Mandos medios	Mandos operativos
Administrar	Aplicar	Analizar
Determinar	Desarrollar	Orientar
Asegurar	Diagnosticar	Comparar
Concretar	Conceptualizar	Diseñar
Definir	Crear	Entregar
Establecer	Especificar	Examinar
Estructurar	Explicar	Interpretar
Evaluar	Identificar	Mostrar
Implementar	Indicar	Presentar
Impulsar	Medir	Registrar
Promover	Optimizar	Seleccionar
Trazar	Organizar	Sintetizar
Vigilar	Proponer	



Para la mejor comprensión se facilitan los siguientes ejemplos:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



EJEMPLO 1

MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR

Puesto: Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Misión: Establecer estrategias para que la Administración Pública del Distrito Federal y los Órganos que la componen, incorporen criterios que mejoren la funcionalidad de sus estructuras orgánicas y su diseño organizacional.

Objetivos:

- Promover la dictaminación de estructuras orgánicas eficientes a través del diseño de estructuras armónicas y de vigilar que los proyectos presentados por los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal sean congruentes con la normatividad y la razón de ser de la organización.
- Generar propuestas de estructuras orgánicas eficientes a través del análisis integral de la normatividad, organización y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asegurar que los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación se registren de manera oportuna a través de la implementación de herramientas y metodologías que faciliten su análisis y viabilidad.
- Determinar la viabilidad de los programas de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal por medio de la implementación de instrumentos y controles administrativos.
- Detectar áreas de oportunidad de mejora al interior de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal a través del análisis del marco de actuación y la elaboración de diagnósticos integrales.



EJEMPLO 2

MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR

- Puesto:** Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A"
Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B"
Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "C"
Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "D"
- Misión:** Implementar proyectos de arquitectura organizacional que permitan una óptima y eficiente organización y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Objetivo 1:** Facilitar el proceso para la dictaminación de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal mediante la adecuada asesoría y el análisis de los requisitos necesarios establecidos en la normatividad aplicable e instrumentos que correspondan.
- Objetivo 2:** Participar en proyectos de mejora que permitan la modernización y simplificación administrativa, a través de estudios y análisis de la organización y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Objetivo 3:** Facilitar el proceso para el registro de los Manuales Administrativos de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal mediante la adecuada asesoría para su elaboración e integración, así como el análisis de dichos instrumentos.
- Objetivo 4:** Asegurar que los programas de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal atiendan a criterios de pertinencia organizacional a través del análisis basado en la normatividad en la materia.



Funciones

Las funciones son el conjunto de actividades y tareas sustantivas realizadas sistemáticamente por el puesto para alcanzar la misión y los objetivos planteados. Las funciones de todos los puestos deberán derivar de las atribuciones del Órgano y estar de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.

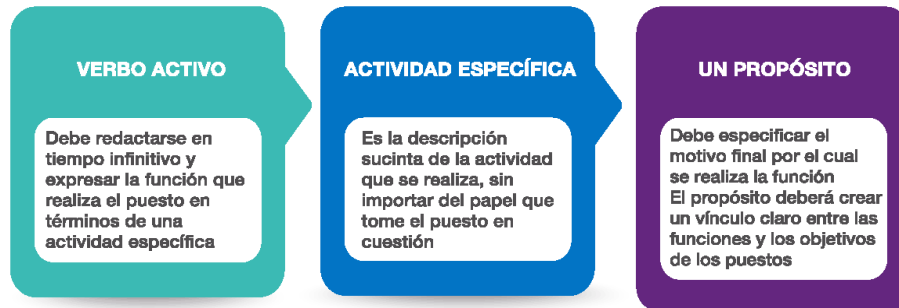
Así, la descripción de funciones deberá seguir una lógica de desagregación vertical hacia abajo en la que las atribuciones del titular se desagreguen en funciones para los puestos directivos; que las funciones de estos últimos se desagreguen en funciones para los mandos medios; y que las de estos se desarticulen en actividades para el personal operativo.

El siguiente esquema resume esta lógica:



Es importante señalar que las funciones deberán agruparse en subconjuntos para contribuir al logro de los objetivos, asimismo la suma de todas las funciones deberá garantizar la consecución de la misión del puesto.

¿Cómo se integra una función?




Las funciones hacen referencia a un conjunto de actividades genéricas que se desempeñan para conseguir un objetivo concreto y definido. Por lo tanto, las funciones no son actividades ni tareas cotidianas que realiza el puesto para llevar a cabo las funciones específicas.

El siguiente recuadro muestra una guía de los verbos correspondientes para cada nivel jerárquico. Es importante señalar que no son exclusivos para cada nivel ni tampoco limitativos.

Mandos Directivos		Mandos medios		Mandos operativos	
Acordar	Establecer	Administrar	Estudiar	Actualizar	Obtener
Administrar	Expedir	Aprobar	Evaluar	Adecuar	Operar
Aprobar	Evaluar	Asegurar	Examinar	Acumular	Organizar
Asegurar	Instruir	Asesorar	Facilitar	Almacenar	Orientar
Autorizar	Negociar	Asignar	Firmar	Analizar	Presentar
Controlar	Normar	Analizar	Formular	Calcular	Producir
Coordinar	Planear	Auditar	Inspeccionar	Compilar	Procesar
Definir	Promover	Autorizar	Instalar	Comprobar	Proporcionar
Determinar	Procurar	Calificar	Planear	Comunicar	Realizar
Difundir	Regular Vigilar	Comunicar	Programar	Entrevistar	Recabar
Dirigir		Consolidar	Proponer	Estudiar	Recibir
		Controlar	Proyectar	Gestionar	Registrar
		Desarrollar	Recomendar	Informar	Reportar
		Diseñar	Representar	Instalar	Resguardar
		Distribuir	Supervisar	Integrar	Reunir
		Divulgar	Someter	Interpretar	Revisar
		Elaborar	Validar	Inventariar	Sistematizar
		Estimar	Verificar	Investigar	Solicitar
				Notificar	Tramitar



Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:



EJEMPLO 1

MANUAL ADMINISTRATIVO
 OFICIALÍA MAYOR

Puesto: Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A"
 Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B"
 Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "C"
 Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "D"

Misión: Implementar proyectos de arquitectura organizacional que permitan una óptima y eficiente organización y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 1: Facilitar el proceso para la dictaminación de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal mediante la adecuada asesoría y el análisis de los requisitos necesarios establecidos en la normatividad aplicable e instrumentos que correspondan.


Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que así lo requieran, en el proceso para la dictaminación de las estructuras orgánicas con base en las herramientas metodológicas establecidas.
- Establecer las estrategias de trabajo en conjunto con los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para que el proceso de dictaminación de estructuras orgánicas se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.
- Revisar que los proyectos de estructuras orgánicas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y guarden congruencia con los criterios organizacionales para determinar su viabilidad.
- Controlar los proyectos de creación y/o modificación de las estructuras orgánicas, generando los instrumentos normativos y técnicos para tal efecto.
- Analizar los proyectos de dictamen de estructura orgánica con el propósito de verificar que estén elaborados de conformidad con la normatividad vigente y con base en las estrategias de trabajo establecidas.
- Revisar que los proyectos de modificación de la normatividad se encuentren alineados con las propuestas de creación y/o modificación de estructuras orgánicas para lograr una armonización normativa.


En el caso que la normatividad aplicable le otorgue atribuciones específicas a las unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, éstas recaerán en el titular de las mismas; por lo que se debe reemplazar el apartado de "funciones vinculadas al objetivo" por el de "atribuciones específicas". Es importante señalar que la descripción de estos puestos deberá contar con misión y objetivos que deriven de las mismas atribuciones.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



EJEMPLO 2

MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR

Puesto: Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Misión: Establecer estrategias para que la Administración Pública del Distrito Federal y los Órganos que la componen, incorporen criterios que mejoren la funcionalidad de sus estructuras orgánicas y su diseño organizacional.

Objetivos: Promover la dictaminación de estructuras orgánicas eficientes a través del diseño de estructuras armónicas y de vigilar que los proyectos presentados por los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal sean congruentes con la normatividad y la razón de ser de la organización.

Generar propuestas de estructuras orgánicas eficientes a través del análisis integral de la normatividad, organización y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asegurar que los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación se registren de manera oportuna a través de la implementación de herramientas y metodologías que faciliten su análisis y viabilidad.

Determinar la viabilidad de los programas de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal por medio de la implementación de instrumentos y controles administrativos.

Detectar áreas de oportunidad de mejora al interior de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal a través del análisis del marco de actuación y la elaboración de diagnósticos integrales.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 101 Bis A. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional:

I. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que consideren su estructura orgánica, sus manuales administrativos, sus procesos y procedimientos, así como sus programas de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura;

II. Diseñar, dirigir y supervisar la aplicación de acciones y medidas administrativas derivadas de las estrategias de mejora del funcionamiento de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

[...]



c. Procedimientos

¿Qué es un procedimiento?

Un procedimiento es un curso de actividades secuenciadas, precisas y vinculadas entre sí que describen la forma de realizar algo. Los procedimientos en el contexto de los Manuales, son la base de las operaciones sustantivas de las unidades administrativas de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Los procesos son diferentes a los procedimientos. Una diferencia sustantiva entre ellos es que, mientras el primero plasma la cadena de valor donde se transforman elementos de entrada (o insumos) en elementos de salida (productos o resultados), los procedimientos describen de forma específica la manera en que se llevan a cabo las actividades que se vinculan con un proceso.

Diferencias entre proceso y procedimiento en la Administración Pública del Distrito Federal

PROCESO	PROCEDIMIENTO
La responsabilidad recae en la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico – operativo en su conjunto, o incluso en la organización	Detallan y especifican como deben proceder los servidores públicos estableciendo criterios para su operación
Son dinámicos, ya que se efectúan cambios de conformidad con los factores internos y externos a la organización	Son estáticos, ya que se plasman en un documento jurídico – administrativo con tareas definidas
Se adaptan de conformidad con la dinámica organizacional	Cuando llegan a ser obsoletos, son reemplazados
Buscan alcanzar un resultado	Buscan la realización óptima de una tarea

Es importante señalar que los procedimientos **norman el funcionamiento interno de la organización**, por lo que únicamente aplican para delimitar las responsabilidades de los servidores públicos que participan en su desarrollo. Por lo tanto, si bien es cierto que el Manual Administrativo es un documento de interés público que contiene la estructura y funcionamiento de los Órganos, no regula los derechos y obligaciones de agentes externos.

Para lo anterior, los agentes externos pueden acercarse a documentos jurídico - administrativos tales como las reglas de operación de los programas sociales, el Manual de Trámites y Servicios al Público, entre otros.

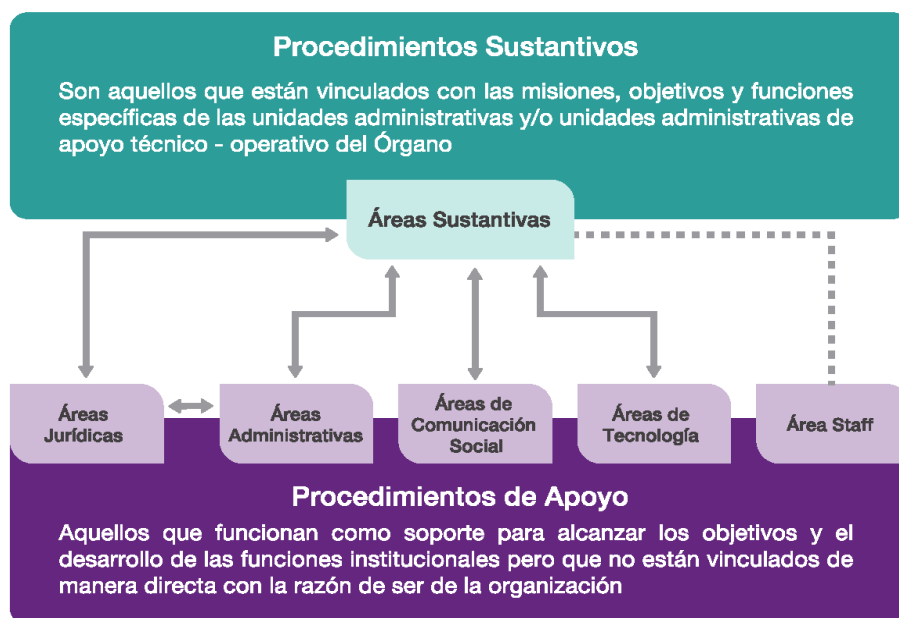
Tipos de procedimiento

Para efectos de la elaboración del Manual Administrativo, se distinguen 2 tipos de procedimientos:

1. Procedimientos sustantivos. Son aquellos que están vinculados con las misiones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico - operativo del Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. Procedimientos de apoyo. Aquellos que funcionan como soporte para alcanzar los objetivos y el desarrollo de las funciones institucionales pero que no están vinculados de manera directa con la razón de ser de la organización, como los generados en las áreas de staff, comunicación social, transparencia, planeación, tecnología, jurídica, administrativa, etc.

Diferencia entre procedimientos sustantivos y de apoyo



¿Cómo se identifican los procedimientos?

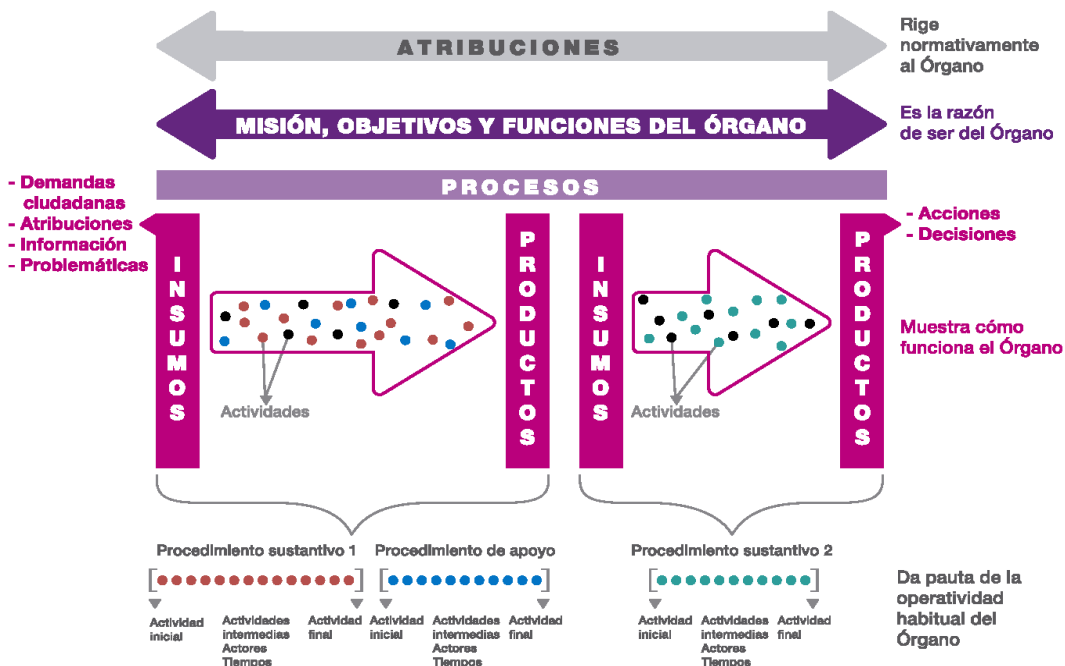
El insumo principal para el desarrollo de los procedimientos son las misiones, objetivos y funciones de los puestos del Órgano; si estos no pueden ser sustentados y se vuelve necesario recurrir directamente a las atribuciones de la organización; esto puede significar:

- Que la composición organizacional no está alineada con los preceptos normativos que la rigen
- Que la desagregación de las atribuciones en las misiones, objetivos y funciones de los puestos no se realizó de manera correcta

De incurrir en alguno de estos supuestos, es necesario revisar y en su caso replantear la estructura orgánica o las misiones, objetivos y funciones de los puestos que la conforman.



Esquema para la identificación de procedimientos



Identificación de los procedimientos sustantivos

1. El primer paso consiste en recopilar información sobre los procesos del Órgano que estén identificados.
2. Una vez recopilada la información sobre los procesos, se deben detectar las actividades susceptibles a procedimentar, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Que sean vinculantes con las atribuciones específicas otorgadas al Órgano y con la razón de ser de los puestos de la estructura orgánica.
 - Que tengan un grado significativo de interrelación tanto al interior como al exterior de la organización. (Que exista un solicitante, puestos operativos que atiendan las solicitudes, etc.)
 - Que existan tiempos y/o plazos definidos ya sea por la normatividad específica o por la dinámica organizacional.
3. El tercer paso consiste en agrupar las actividades detectadas considerando una temática afín a éstas o por resultados a obtener.
4. El cuarto paso implica establecer, del cúmulo de actividades detectadas, una actividad inicial y otra como fin con el propósito de establecer los límites del procedimiento. Una identificación eficiente de estas actividades permitirá desarrollar procedimientos claros, concisos y orientados a metas y objetivos.

5. Una vez delimitado el procedimiento, se deben definir las actividades precisas operativas que se ejecutan en el mismo, así como los actores responsables de cada una de ellas, con una secuencia lógica y cronológica para unir el inicio y el fin del mismo.

Un error común en esta etapa es confundir al procedimiento con el proceso; cuando esto pasa, el procedimiento sólo permite ver los pasos secuenciados pero no la forma en que se opera el mismo.

Una pregunta clave para valorar que no se haya incurrido en ese error es si es posible ejecutar el procedimiento con la información que quedó vertida en él. Si la respuesta es no, se debe replantear el mismo; si la respuesta es sí, pero es necesario dotar de mayor información al ejecutor para que pueda realizarlo, se debe replantearlo también.

Para evitar retrabajos en la identificación de los procedimientos, se brinda una herramienta para eficientar esta tarea. Esta herramienta se denomina "Hoja Ser" que permite crear, visualizar y mapear actividades.

Para realizar este ejercicio pueden existir dos posibilidades:

- Plasmear un procedimiento existente, o
- Definir un procedimiento nuevo

Para el primer caso, los dos métodos posibles para su documentación son la entrevista y la observación. Los mejores resultados se pueden obtener de una combinación de ambos métodos, sin embargo, esto estará en función de las posibilidades de la organización.

Para ambos casos se debe obtener una relación con los siguientes conceptos:

- a. Actor:** Debe escribirse la denominación del puesto o plaza que ejecuta la actividad sujeta a mapeo. Cabe aclarar que la denominación puede coincidir o no con los nombres contenidos en la normatividad o en el Dictamen de estructura orgánica vigente
- b. Actividad:** Debe detallar de manera breve, clara y directa la acción realizada o ejecutada por el actor y las acciones se deben relacionar una a una y no de manera conjunta
- c. Herramientas usadas:** Debe referir la herramienta o insumo utilizado en la realización de la actividad, si es un sistema informático o plataforma, una herramienta de office, línea de captura, formato, solicitud, carpeta, etc.
- d. Otros actores involucrados:** Permite identificar otros actores que intervienen en el proceso, subproceso o procedimiento mapeado a efecto que permita posteriormente delimitar interacciones con otros actores y las responsabilidades o límites
- e. Tiempo mínimo:** Describe el tiempo mínimo de la actividad mapeada (Puede medirse en minutos, horas o días)
- f. Tiempo máximo:** Describe el tiempo máximo de la actividad mapeada, que debe incluye demoras, retrasos o retrabajos (Puede medirse en minutos, horas o días)



Matriz para el mapeo del procedimiento

No.	Actor	Actividad	Herramientas usadas	Otros actores involucrados	Tiempo Min	Tiempo Max	Hallazgos	Propuestas de mejora

Para ambos métodos, la información puede surgir del planteamiento del siguiente cuestionario:

Pregunta	Tipo de información que puede obtenerse
¿Qué se hace?	Se identifica el tipo de actividades que se realizan, los resultados o productos que se buscan obtener y sus características
¿Quién lo hace?	Se refiere a los actores internos y externos que intervienen en el procedimiento. Esta pregunta nos permite identificar la interrelación que existe con otros actores y en qué momento interviene cada uno
¿Cómo lo hace?	Identifica los métodos a través de los cuáles se ejecuta el procedimiento. En este caso es posible identificar la disparidad de métodos que se utilizan para un mismo procedimiento, un objetivo primordial sería encontrar el más adecuado y ceñirlo al procedimiento. El resultado de esta pregunta puede determinar importantes áreas de oportunidad y propuestas de mejora que hagan más efectivo el procedimiento
¿Con qué lo hace?	Identifica los medios a través de los cuáles se ejecuta el procedimiento. Con esta interrogante se pueden detectar carencias importantes que hagan ineficiente al procedimiento. En sentido opuesto, también se puede detecta la subutilización de medios que pueden ser reaprovechados otros procedimientos importantes para la organización
¿Dónde se hace?	Permite conocer la ubicación física donde se materializa el acto administrativo. Aunque parezca un dato menor no lo es, ya que ubicación física puede determinar atrasos importantes en la ejecución del procedimiento
¿Para qué se hace?	Materializa la acción gubernamental, a efecto de centrar las funciones y responsabilidades de los actores, evitando justificar actividades adjetivas o secundarias
¿Por qué se hace?	Esta pregunta permite determinar el objetivo general del procedimiento, su justificación, así como observar la forma en que su ejecución contribuye al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico – operativo que lo operan. Este cuestionamiento permite que se revaloren algunos procedimientos, cuando la explicación es débil o surge de una costumbre operativa pero que carece de valor para la dinámica actual de la organización
¿Cuánto tiempo dura?	Esto permite medir la oportunidad en el desarrollo de las actividades del procedimiento, además de que otorga certeza jurídica en el actuar administrativo. Todas las actividades deben ser medidas en razón de tiempo; en los casos en que no se estime posible medirlas es necesario replantear las acciones que se plasman en el proceso, porque es posible que se estén planteando de manera inadecuada. La medición en términos de tiempo es el insumo natural para la mejora futura del procedimiento.

Es necesario que, una vez analizada la información, se plasme el procedimiento idóneo para la realización de la actividad. Es decir, el trabajo de elaboración del Manual Administrativo le debe permitir a la organización iniciar una etapa de mejora y depuración en su forma de operación actual. En caso de que se detecten mejoras que requieran de mayor tiempo o recursos se debe establecer un calendario de trabajo en el que la organización proyecte actualizar el procedimiento, por uno cada vez más efectivo.

Para el caso de procedimientos nuevos también es de utilidad la matriz y cuestionario antes mencionados. En la matriz se deben citar todos los elementos que compondrán el nuevo procedimiento, para ello las preguntas deberán hacerse en términos de una proyección, por ejemplo, "¿Qué se hará?", "¿Quién lo hará?", o "¿Cómo lo hará?". Esto, cuidando siempre que el procedimiento se construya con las mejores condiciones operativas, de acuerdo con un actuar eficiente desde su concepción.

Identificación de los procedimientos de apoyo

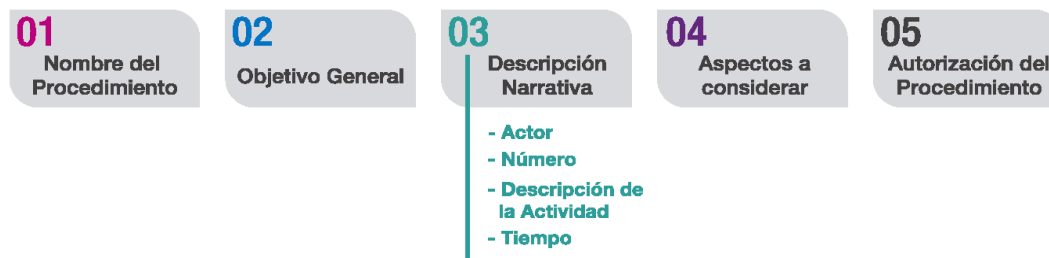
La elaboración de los procedimientos de apoyo no requiere una metodología diferente a las de los procedimientos sustantivos. Esto debido a que las áreas transversales de los Órganos también cuentan con una misión, objetivos y funciones específicas.

La diferencia principal entre los procedimientos de apoyo y los sustantivos radica en que los primeros requieren en mayor medida de la participación de ciertas unidades administrativas de otros Órganos como: la Contraloría General, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, entre otros.

Para los procedimientos de apoyo, la Coordinación General impulsará el diseño e implementación de procedimientos únicos que permitan estandarizar, transparentar, simplificar y, en general, hacer más efectiva la operación interna de los Órganos.

Sobre los componentes de los procedimientos

Para la construcción de los procedimientos se deben considerar los siguientes componentes:





A continuación se describen las características específicas de cada uno de ellos:

1.- Nombre del Procedimiento

El nombre del procedimiento considera el sentido y el alcance de este; debe derivar de las misiones, objetivos y funciones de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo – técnico operativo y guardar congruencia con el objetivo general y con la descripción narrativa.

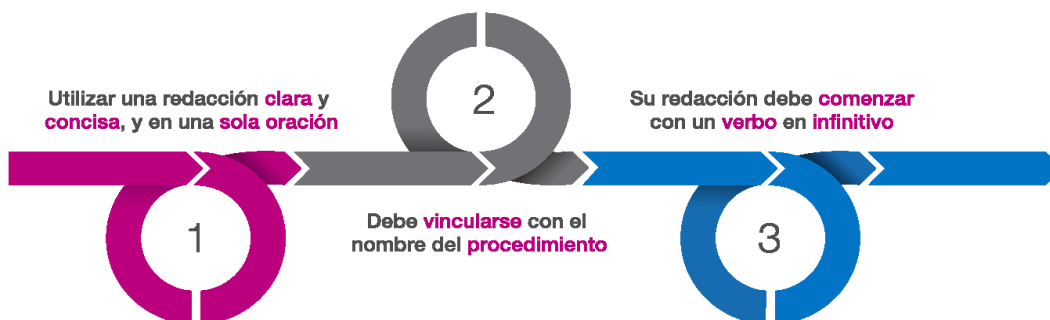
Se deben considerar los siguientes aspectos para su construcción:

- ↓ Debe reflejar una acción
- ↓ Debe ser claro y conciso
- ↓ Debe dar una idea clara de su contenido
- ↓ Su redacción debe iniciar con un sustantivo
- ↓ Existen procedimientos para los cuales un ordenamiento en específico le brinda su nombre o denominación

2.- Objetivo General

El objetivo General nos debe describir de manera clara y concisa el resultado que se pretende obtener del desarrollo de las actividades del procedimiento. Debe indicar el “qué” se quiere lograr y el “cómo” alcanzar dicho resultado.

Para su construcción se deben considerar los siguientes aspectos:





3.- Descripción Narrativa

Es la parte central del procedimiento ya que narra cronológica y secuencialmente cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica cómo se realiza el mismo. En la descripción se debe definir de manera clara y concisa quién, cómo y el tiempo utilizado para dichas actividades.

Debe ser lo suficientemente específica y detallada para evitar desviar información a los demás componentes del procedimiento que complementan de forma secundaria a la descripción narrativa.

Esta información deriva de la matriz de mapeo de procedimientos incluida anteriormente.

Este componente se divide en cuatro partes:

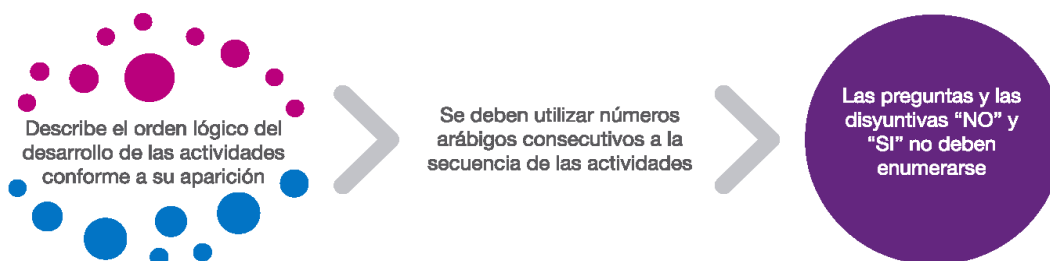
a. Actor

Es el que ejecuta la actividad. Para requisitar esta sección se debe considerar lo siguiente:



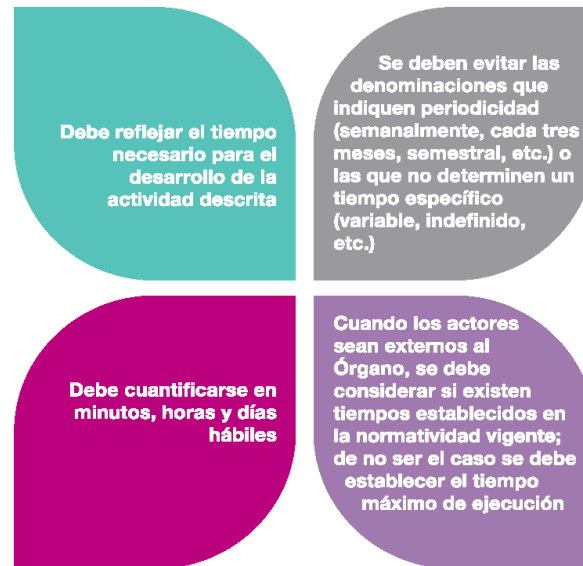


b. Número



c. Actividad

Su redacción debe iniciar con un verbo en presente y en tercera persona
Se debe detallar cada actividad de manera independiente, sin posibilidad de combinarlas
Debe existir una lógica vinculante entre cada una de las actividades del procedimiento
En el caso de las disyuntivas se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La pregunta debe redactarse con un sentido positivo La disyuntiva sólo permite dos respuestas posibles: "NO" y "SI", en ese orden, seguidas de una actividad La última actividad derivada del "NO" permite 2 posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> - "(Conecta con la actividad 'n')", siendo 'n' la actividad inicial o una anterior - "(Conecta con el Fin del Procedimiento)" La actividad seguida del "SI" permite la continuidad secuenciada del procedimiento
Al describir actividades de recepción o envío de documentación, se recomienda la redacción en el orden siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Verbo Procedencia o destino Nombre del documento y el número de ejemplares
Se debe indicar el término del procedimiento con la leyenda "Fin del Procedimiento"

**d. Tiempo****4.- Aspectos a considerar**

Dentro de los aspectos a considerar se debe incluir información que, debido a su naturaleza, no haya podido incorporarse a la Descripción narrativa pero que, sin embargo, sea de suma importancia para el desarrollo exitoso de sus actividades.

¿Cómo se construyen?

Información que por su naturaleza no tienen cabida en la descripción narrativa pero es crucial para el desarrollo exitoso de las actividades

Debe comprender las situaciones o alternativas que pudieran presentarse dentro del procedimiento, cuya resolución no pueda ser resuelta en la descripción narrativa

Complementan el desarrollo de las actividades de la descripción narrativa para evitar equivocaciones o desviaciones en la ejecución del procedimiento

Debe ser información concisa y clara

Se utilizan para actuar ante casos que no se presentan habitualmente



Los aspectos a considerar no suponen la transcripción de las atribuciones, misiones, objetivos o funciones de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico – operativo, ya que éstas fueron plasmadas en otros elementos del Manual Administrativo.

Ya que los procedimientos norman la actividad interna de la organización, no es necesario establecer horarios, costos y/o requisitos a cubrir derivados de solicitudes externas a ésta. Esta información ya se encuentra plasmada en otros instrumento jurídico – administrativos donde puede ser consultada.

5.- Autorización del Procedimiento

La autorización de procedimiento es el componente donde se plasma la firma autógrafa del servidor público de la unidad administrativa, o en su caso, unidad administrativa de apoyo técnico-operativo responsable del procedimiento. Esta firma tiene como finalidad validar la información vertida en el procedimiento.

¿Qué se debe considerar?
Debe redactarse el cargo del servidor público responsable de la ejecución del procedimiento
Debe redactarse el nombre del servidor público responsable de la ejecución del procedimiento
Debe llevar la firma autógrafa del referido servidor público

Se proporciona el siguiente ejemplo para la construcción de un procedimiento:

EJEMPLO

Nombre del Procedimiento: Revisión de los Programas de Prestadores de Servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo General: Vigilar que los Programas de Prestadores de Servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal cumplan con lo dispuesto en los documentos normativos y con los criterios de pertinencia organizacional a través de la revisión y el análisis de los mismos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional (Personal Técnico-Operativo)	1	Recibe oficio con el Programa de Prestadores de Servicios enviado por el Órgano a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	5 minutos
	2	Anota en una base de datos y en la libreta de bitácora el volante de turno con el cual ingresó el oficio con el Programa de Prestadores de Servicios y la fecha de ingreso.	45 minutos
	3	Acude al cubículo del Consultor Titular de Proyectos Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D" (según corresponda) con una copia del oficio registrado y el Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Entrega una copia del oficio registrado y el Programa de Prestadores de Servicios al Consultor Titular de Proyectos Arquitectura Organizacional Gabinete "A", "B", "C" o "D" (según corresponda).	2 minutos
Consultor Titular de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D"	5	Recibe la copia del oficio y el Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
	6	Firma de recibido en la libreta de bitácora.	2 minutos
	7	Coteja que el Programa de Prestadores de Servicios cumpla con los requisitos utilizando el listado de control.	3 horas
		¿El Programa de Prestadores de Servicios cuenta con los requisitos solicitados?	
		NO	
	8	Elabora proyecto de oficio para la devolución del Programa de Prestadores de Servicios.	1 hora
	9	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental número de oficio para ingresarlo al proyecto de oficio para la devolución del Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	10	Comunica número de oficio y registra en su base de control.	3 minutos
	11	Recibe número de oficio para su incorporación en el proyecto de oficio para la devolución del Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
	12	Entrega el proyecto de oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios con el Programa de Prestadores de Servicios al Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional para su revisión y rúbrica.	10 minutos
	13	Recibe el proyecto de oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios y el Programa de Prestadores de Servicios para revisión de argumentos, redacción y contenido.	30 minutos
	14	Rubrica el proyecto de oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
	15	Entrega el proyecto de oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios al Coordinador General de Modernización Administrativa para su revisión y firma.	30 minutos
Coordinador General de Modernización Administrativa	16	Recibe proyecto de oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios para su revisión y firma.	20 minutos
	17	Firma el oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
	18	Entrega oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios al Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional	2 minutos
Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional	19	Recibe oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
	20	Acude al lugar de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros para entregar el "oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios" con el "Programa de Prestadores de Servicios".	5 minutos



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Registros	21	Recibe oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios con el Programa de Prestadores de Servicios para su registro en la base de control de la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional.	5 minutos
	22	Acude al lugar del Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D" (según corresponda), para entregar el oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios con el Programa de Prestadores de Servicios.	5 minutos
Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D"	23	Recibe el oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios con el Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos
	24	Obtiene una copia fotostática del oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios para acuse de recibo.	5 minutos
	25	Entrega a control de gestión el oficio de devolución del Programa de Prestadores de Servicios y el acuse de recibo para su envío al Órgano correspondiente	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	26	Lee la razón de ser contenida en las cédulas de análisis de prestadores de servicios	1 hora
	27	Verifica que la razón de ser y las actividades descritas en las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios sean congruentes con el objeto y logro de los objetivos del Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.	3 horas
		¿La razón de ser y las actividades descritas en las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios son viables?	
		NO	
	28	Redacta los argumentos por los cuales no es viable la Dictaminación de Procedencia para ser incorporados al oficio de Devolución del Programa de Prestadores de Servicios	1 hora
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
	29	Envía al Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D" (según corresponda), el Programa de Prestadores de Servicios para la elaboración del Dictamen de Procedencia	5 minutos
Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D"	30	Recibe el Programa de Prestadores de Servicios para la elaboración del Dictamen de Procedencia	2 minutos
	31	Ingresa al Sistema de Captura de Cédulas de Prestadores de Servicios (SICACPS) para consultar los envíos.	5 minutos
	32	Identifica el Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal para obtener el detalle del envío de las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios	2 minutos
	33	Obtiene cuadro resumen de los folios del Programa de Prestadores de Servicios para la elaboración del Dictamen de Procedencia.	10 minutos
	34	Acude al lugar de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros para obtener número de Dictamen de Procedencia.	5 minutos
	35	Anota en la bitácora el número del Dictamen de Procedencia.	2 minutos



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	36	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental número de oficio para ingresarlo al proyecto de Dictamen de Procedencia	2 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	37	Comunica número de oficio y registra en su base de control.	3 minutos
Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D"	38	Recibe número de oficio para su incorporación en el proyecto de Dictamen de Procedencia.	2 minutos
	39	Elabora proyecto de Dictamen de Procedencia con toda la información recabada.	2 horas
	40	Envía al Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D", (según corresponda), el proyecto de Dictamen de Procedencia.	2 minutos
Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D"	41	Recibe proyecto de Dictamen de Procedencia.	2 minutos
	42	Coteja que la información contenida en el proyecto de Dictamen de Procedencia corresponda con el Programa de Prestadores de Servicios y, si fuera el caso, hacer las adecuaciones pertinentes.	2 horas
	43	Imprime Proyecto de Dictamen de Procedencia para plasmar firma como responsable de elaboración.	5 minutos
	44	Entrega Proyecto de Dictamen de Procedencia y el Programa de Prestadores de Servicios al Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional.	10 minutos
Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional	45	Recibe el Dictamen de Procedencia y el Programa de Prestadores de Servicios para revisión de argumentos, redacción y contenido.	30 minutos
	46	Firma el Dictamen de Procedencia.	2 minutos
	47	Entrega el Dictamen de Procedencia al Coordinador General de Modernización Administrativa para su revisión y firma.	30 minutos
Coordinador General de Modernización Administrativa	48	Recibe Dictamen de Procedencia para su revisión y firma.	20 minutos
	49	Entrega Dictamen de Procedencia al Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional	2 minutos
Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional	50	Recibe Dictamen de Procedencia.	2 minutos
	51	Acude al lugar de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros para entregar el "Dictamen de Procedencia" con el "Programa de Prestadores de Servicios".	5 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Registros	52	Recibe Dictamen de Procedencia con el Programa de Prestadores de Servicios para su registro en la base de control de la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional.	5 minutos
	53	Descarga en base de datos la información contenida en el Formato CGMA-H2 de los Programas de Prestadores de Servicios.	1 hora
	54	Acude al lugar del Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D" (según corresponda), para entregar el Dictamen de Procedencia con el Programa de Prestadores de Servicios.	5 minutos
Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A", "B", "C" o "D"	55	Recibe el Dictamen de Procedencia con el Programa de Prestadores de Servicios.	2 minutos



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	56	Obtiene una copia fotostática del "Dictamen de Procedencia" para acuse de recibo.	5 minutos
	57	Entrega a control de gestión el "Dictamen de Procedencia" y el acuse de recibo para su envío al Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal correspondiente	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 20 horas			

Aspectos a considerar:

1. Los Programas de Prestadores de Servicios deberán contener los siguientes requisitos:
 - a. Las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios requisitadas a través del Sistema de Captura de Cédulas de Prestadores de Servicios (SICACPS).
 - b. Formatos CGMA-H1, CGMA-H2 y CGMA-H3 de manera electrónica en Microsoft Excel 97-2003 e impreso con firma autógrafa.
 - c. Formato de validación presupuestal emitido por la Dirección General de Egresos correspondiente señalado en el Lineamiento décimo cuarto de este instrumento.
2. Para la revisión de los Programas de Prestadores de Servicios se debe tomar en cuenta el siguiente listado de control:

El proyecto de Manual Administrativo:	SI	NO
¿Se cuenta con el registro electrónico de las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios en el SICACPS?		
¿Las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios se remitieron de manera física y signadas por el solicitante y el que autoriza?		
¿Coinciden las cédulas impresas con las requisitadas en el SICACPS?		
¿Las cédulas están acompañadas de los formatos CGMA-H1, CGMA-H2 y CGMA-H3 en archivo electrónico e impresos con firma autógrafa?		
¿Se cuenta con el Formato de validación presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas?		
¿El Formato de validación presupuestal coincide con el costo de los Programas enviados?		
¿Los importes de las cédulas corresponden con el tabulador establecido?		

Si una sola de estas respuestas es contestada de forma negativa por los Consultores, se debe proceder a la devolución del Programa de Prestadores de Servicios.

Autorizó

Mtro. Juan Aguilar Velázquez
Director Ejecutivo de Arquitectura Organizacional

Firma del responsable del procedimiento

Nombre y cargo del responsable del procedimiento

d. Validación del Contenido

En este elemento se debe plasmar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa, o en su caso, unidad administrativa de apoyo técnico-operativo, con la finalidad de validar el contenido de la información.

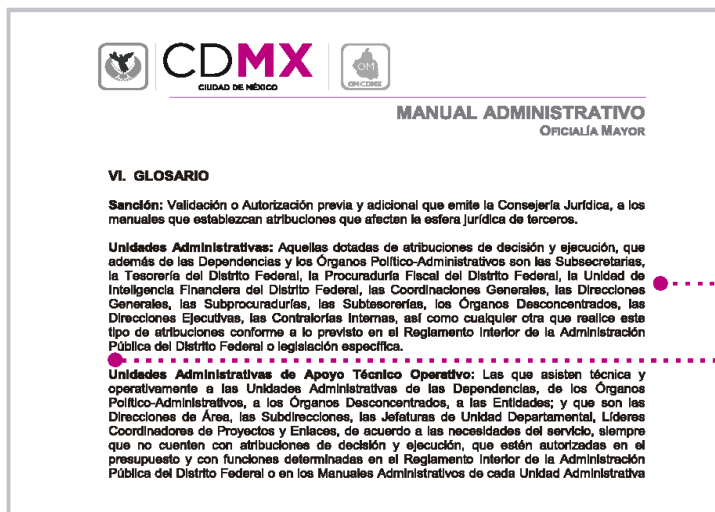
Cabe mencionar que dentro del apartado de organización y procedimientos habrá tantas hojas de validación de contenido, como tantas unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo contenga esta sección.



8. Glosario

El glosario es la lista de catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que emplea el Manual Administrativo y que por su propia y especial naturaleza son inherentes al Órgano.

Su elaboración debe realizarse tomando en cuenta este ejemplo:



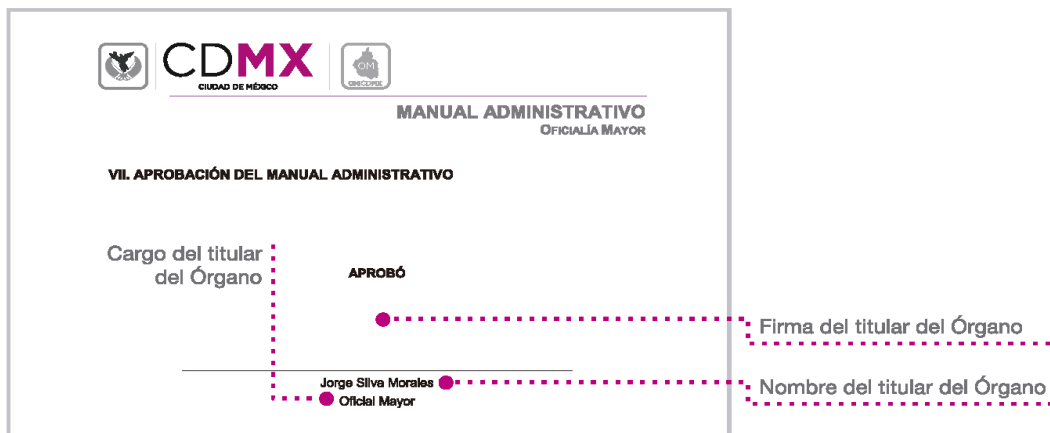
Enlistar los conceptos en orden alfabético

Resaltar con negrita el nombre del concepto

9. Aprobación del Manual Administrativo

La aprobación del Manual Administrativo es el elemento que da validez a toda la información allí vertida, por lo cual se debe plasmar la firma autógrafa del titular del Órgano, con la finalidad de certificar el contenido de dicho instrumento.

Su elaboración debe realizarse tomando en cuenta este ejemplo:



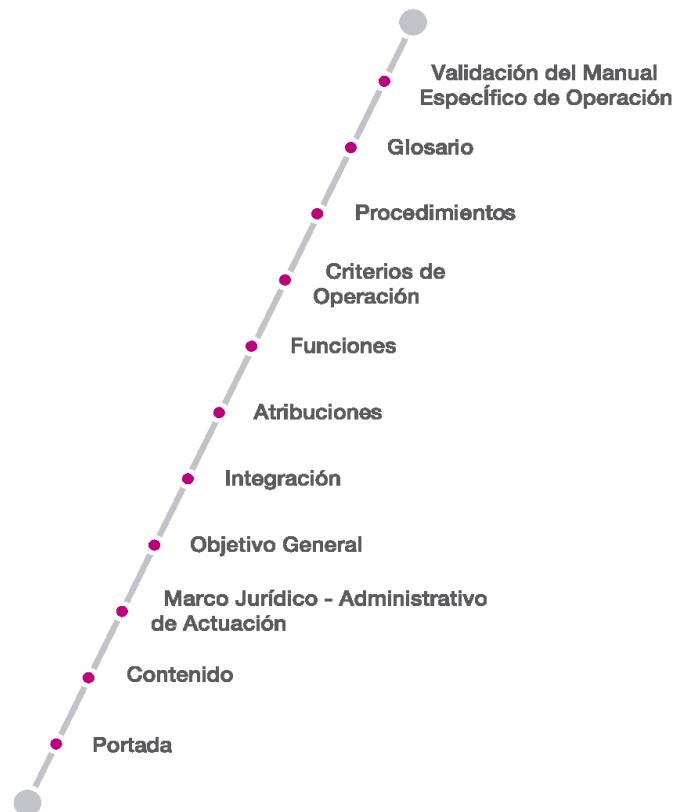


CAPÍTULO VI
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES
ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN



Los Manuales Específicos de Operación son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídico-administrativas en los que se describe la integración y operación de los Órganos Administrativos, de acuerdo a su razón de ser.

Los Manuales Específicos de Operación están integrados por los siguientes elementos:



La Coordinación General impulsará el diseño e implementación de Manuales Específicos de Operación Únicos con la finalidad de homologar criterios en la actuación de los Órganos Administrativos, estandarizar, transparentar, simplificar y, en general, hacer más efectiva la operación interna de los mismos.

En caso de que aún no existan dichos instrumentos, los Órganos Administrativos deberán elaborar sus propios Manuales, para lo cual se debe descargar la plantilla que está disponible en el sitio web de la Coordinación General de Modernización Administrativa, a través del siguiente vínculo:

www.cgma.df.gob.mx/wb/cgma/manuales_administrativos_y_especificos_de_operacio

La plantilla consiste en un archivo de texto Word que contiene las especificaciones de forma, estilo y contenido, con la finalidad de que a las personas servidoras públicas se les facilite la elaboración e integración del Manual Específico de Operación.



Los Órganos deben apegarse de manera puntual a los términos de la plantilla original antes mencionada. En ese sentido, debe respetarse el tipo y tamaño de la fuente predeterminada, los títulos que ésta ya contiene, el interlineado, los márgenes, pie de página y el encabezado. La plantilla únicamente deberá ser requisitada en los campos que se señalen en la misma.

¿Cómo se deben construir los elementos del Manual Específico de Operación dentro de la plantilla?

1. Portada

La Portada es la cubierta delantera del Manual Específico de Operación y debe elaborarse con base en las siguientes indicaciones:

The diagram shows a template for a manual cover with the following elements and instructions:

- Logos:** At the top, there are three logos: the CDMX logo, the text "CDMX CIUDAD DE MÉXICO", and the OM logo. A callout indicates: "Insertar el logo del Órgano, aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor y de conformidad con el tamaño que se establece en la plantilla".
- Title:** The main title is "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA". A callout indicates: "Señalar la denominación del Manual de conformidad con lo que establezca la normatividad en la materia".
- Sub-title:** Below the main title is "OFICIALÍA MAYOR". A callout indicates: "Redactar la denominación del Órgano en mayúsculas, tal como lo establece la plantilla".
- Date:** Below the sub-title is "Julio de 2015". A callout indicates: "Redactar únicamente el mes y el año de elaboración del Manual".
- Registration:** At the bottom left, it says "Registro:". A callout indicates: "El espacio que corresponde al Registro será requisitado por la Coordinación General, al momento del registro del Manual".

2. Contenido

En este apartado se deben relacionar los elementos contenidos en los Manuales Específicos de Operación, que se identifican por su orden de aparición y por la cantidad de páginas que conforman cada uno de los elementos.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:

CONTENIDO		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL	1
III.	INTEGRACIÓN	2
IV.	ATRIBUCIONES	2
V.	FUNCIONES	6
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	4
VII.	PROCEDIMIENTOS	20
VIII.	GLOSARIO	2
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	1

Ingresar, en el encabezado de cada sección de la plantilla, el Logo del Órgano del tamaño que se establece en la misma
 Ingresar, en el encabezado de cada sección de la plantilla, el nombre del Órgano Administrativo
 Indicar el número de páginas que contiene cada elemento

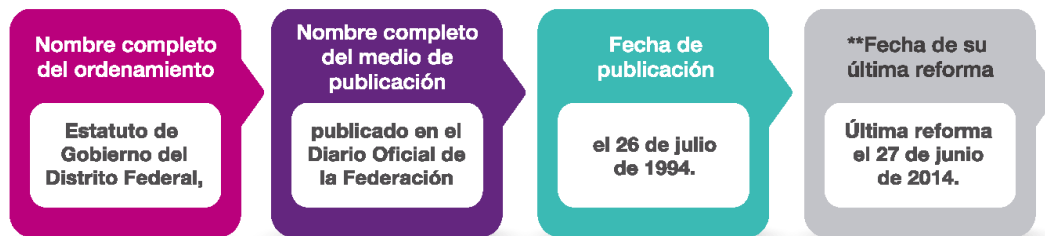


3. Marco Jurídico-Administrativo de Actuación

En este apartado se debe incluir la base jurídico-administrativa de actuación que sustenta las atribuciones y facultades de los Órganos Administrativos.

Se debe plasmar sólo aquellos que de manera directa le den origen y atribuciones al Órgano Administrativo, evitando citar normativa que resulte inaplicable.

Al momento de redactarse, se deben considerar los siguientes aspectos:



** La fecha de la última reforma (en caso de haberla), refleja la congruencia del Manual Específico (tiempo de su elaboración) con el de la normatividad que le resulta aplicable (vigencia).

Lo anterior, se traduce en lo siguiente:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
OFICIALÍA MAYOR

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Leyes

1.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma el 07 de agosto de 2014.

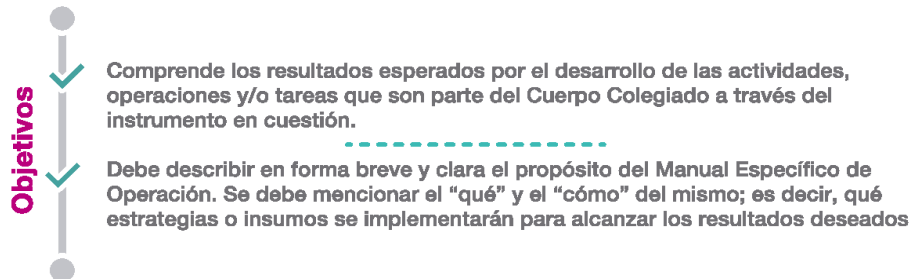
Reglamentos

2.- 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 15 de septiembre de 2008. Última Reforma el 25 de noviembre de 2011.

Se deben enlistar los ordenamientos de forma numerada

Se deben incorporar subtítulos para la división de la normatividad

4. Objetivo General



El siguiente ejemplo cuenta con los elementos señalados para la elaboración de un Objetivo General para el Manual Específico de Operación:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
OFICIALÍA MAYOR


II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor mediante la descripción de manera particular y detallada de su integración y procedimientos, acotando las atribuciones y funciones que este Órgano Colegiado deberá cumplir de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.



5. Integración

En este apartado se deben establecer los integrantes del Órgano Administrativo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, vinculando el cargo honorífico que integra el cuerpo colegiado con el puesto de la estructura orgánica correspondiente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
OFICIALÍA MAYOR

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, y de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 57 del Reglamento de la Ley, el Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor se integra de la siguiente forma:


- I. El Oficialía Mayor, o un suplente designado por él, quien los presidirá
- II. El Titular de la Dirección Ejecutiva de Información Pública, quien fungirá como Secretario Técnico
- III. El titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico, quien fungirá como Vocal
- IV. Vocales:
 - Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
 - Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
 - Titular de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo
 - Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa
 - Titular de la Coordinación General de Comunicación Social
 - Titular de la Dirección General de Administración
- V. El Contralor Interno en la Oficialía Mayor
- VI. Los servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar quienes fungirán como Asesores.

Señalar el ordenamiento y el(los) artículo(s) que en específico señala(n) la Integración del Órgano Administrativo

Identificar, conforme a la estructura orgánica, al servidor público que funge como miembro del Órgano Administrativo

6. Atribuciones

En este apartado se deben transcribir textualmente las facultades conferidas en los instrumentos jurídico-administrativos que rigen al Órgano Administrativo. Las facultades se deben citar de lo general a lo particular, sin menoscabo de la jerarquía jurídica.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
OFICIALÍA MAYOR

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 61. Compete al Comité de Transparencia:

- I. Proponer el sistema de información del Ente Obligado;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de Información y resguardar la Información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la Información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la Información;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de transparencia;

[...]

Redactar el nombre completo del ordenamiento en mayúsculas y negrita

Señalar el (los) artículo(s) que especifiquen las atribuciones del Órgano Administrativo



7. Funciones

En este apartado se deben desarrollar las funciones de los integrantes del Órgano Administrativo, conforme a su cargo y responsabilidad dentro del respectivo cuerpo colegiado. Éstas se deben redactar de acuerdo al orden jerárquico del integrante, de conformidad con las especificaciones de la normatividad en la materia.





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
OFICIALÍA MAYOR

V. FUNCIONES

Del presidente del Comité:

- Designar a los servidores públicos que integran el Comité de Transparencia, en calidad de vocales, asesores o invitados.
- Revocar o modificar las designaciones de los miembros del Comité por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del mismo.
- Aprobar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
- Designar a quien, en su caso, lo representará o suplirá en las sesiones del Comité de Transparencia.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
- Autorizar el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer al Comité, en la primera sesión del año, que se realice el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de empate contará con el voto de calidad.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente y aplicable.

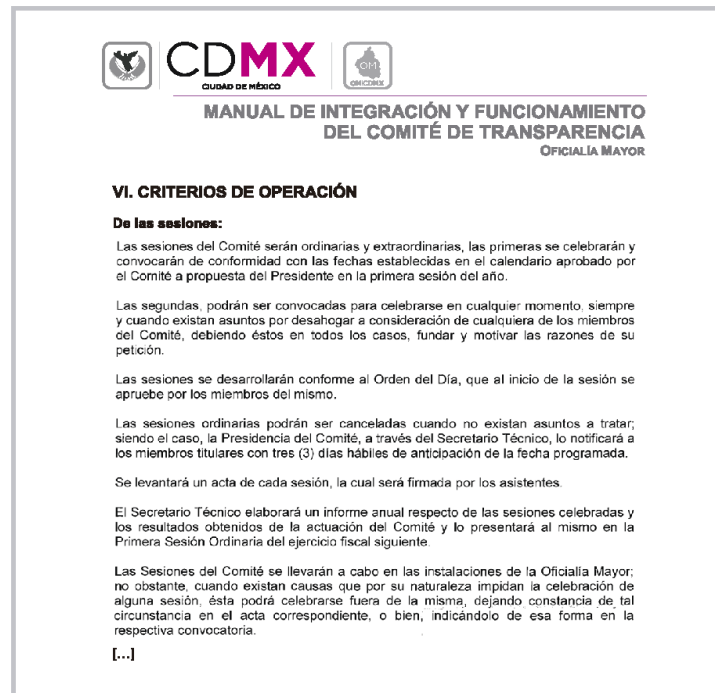
Señalar funciones para todos los integrantes del Órgano Administrativo

En algunos de los ordenamientos se establecen las funciones que tiene cada miembro dentro del Órgano Administrativo; en otros, sólo se señala que las funciones serán plasmadas en el Manual Específico de Operación

8. Criterios de Operación

Los criterios de operación son los razonamientos, lineamientos, estrategias o disposiciones que precisan la forma de operar del Órgano Administrativo, en apego al marco jurídico vigente y aplicable.

Para su construcción, se facilita el siguiente ejemplo:





9. Procedimiento(s)

Se debe(n) plasmar el(los) procedimiento(s) sustantivo(s) a través del(os) cual(es) se cumple(n) las funciones y atribuciones contenidas en la normatividad aplicable para el Órgano Administrativo y que refleje(n) la finalidad del objetivo general del propio Manual Específico.

La metodología para la elaboración de los procedimientos del Manual Específico de Operación es la misma que para los del Manual Administrativo, por lo cual su elaboración deberá apegarse a lo señalado en el numeral 7 "Organización y Procedimientos" del Capítulo IV "De la Integración del Manual Administrativo", de la presente Guía.

Sin embargo es importante señalar que los procedimientos para los Órganos Administrativos tienen ciertas particularidades para su elaboración, pues si bien es cierto que las actividades desarrolladas son cíclicas y se efectúan en cualquier Órgano Administrativo, (se convoca a una reunión ordinaria o extraordinaria, se realiza el armado de la carpeta, los miembros acuden el día de la sesión, deciden sobre los asuntos que se ponen a su consideración y existe la obligación de darle seguimiento al cumplimiento de los mismo) la distinción radica en la materia sobre la que se decide en el Órgano Administrativo.






CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



10. Glosario

Este apartado debe incluir el catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que emplea el Manual Específico de Operación que por su propia y especial naturaleza son inherentes al Órgano Administrativo.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
OFICIALÍA MAYOR

VIII. GLOSARIO

Consulta Directa: La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.

Datos Personales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibemáticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la Información generada, administrada o en poder de los entes obligados, en los términos de la presente Ley.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los entes obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Serie ordenada y relacionada de actuaciones y/o gestiones, compuestas por documentos que pertenecen a un mismo asunto o procedimiento tramitado por o ante los Entes Obligados.

Información Confidencial: La información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los Entes Obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.

Enlistar los conceptos en
orden alfabético

Resaltar con negrita el nombre
del concepto



CAPÍTULO VII

DEL PROCESO DE REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN



CAPÍTULO VII
DEL PROCESO DE REGISTRO DE LOS
MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS
ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

Una vez que los Órganos hayan integrado sus Manuales, deberán de enviarlos a la Coordinación General para su revisión, dictaminación y, en su caso, el otorgamiento del registro correspondiente, en apego a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.



CAPÍTULO VIII

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN



1. Aspectos Generales

La actualización procederá cuando se realicen cambios relevantes, administrativos o normativos en los Órganos y Órganos Administrativos y que impacten en los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación vigentes, de conformidad con los supuestos establecidos en los Lineamientos.

2. Ruta para implementar el proceso de actualización

- I. Para solicitar la actualización de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, los Órganos y los Órganos Administrativos deberán enviar un oficio donde se expongan los motivos y situaciones que derivaron de los supuestos establecidos en los Lineamientos.
- II. Los Consultores revisarán y analizarán los motivos que derivaron la actualización de los Manuales para determinar si es procedente o no la solicitud.
- III. En caso de que proceda la solicitud, los Consultores determinarán los elementos que serán materia de trabajo para la elaboración del Proyecto de Actualización del Manual, notificando a los Órganos y los Órganos Administrativos dicho resultado.
- IV. En caso de que no proceda la solicitud, la Coordinación General informará a los Órganos y los Órganos Administrativos mediante oficio lo conducente.
- V. Los Órganos y los Órganos Administrativos, deberán elaborar el Proyecto de Actualización del Manual para iniciar el proceso de registro del instrumento establecido en los Lineamientos.

La Coordinación General podrá otorgar asesoría a los Órganos y a los Órganos Administrativos para la elaboración del proyecto de actualización del Manual en apego a lo establecido en el Capítulo II de la presente Guía y en los Lineamientos.



DIRECTORIO

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. JORGE SILVA MORALES

OFICIAL MAYOR

MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA

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

MTRO. JUAN AGUILAR VELÁZQUEZ

DIRECTOR EJECUTIVO DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL



Agosto 2015

www.cgma.df.gob.mx

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 018

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

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
EO-909004999-N110-2015	Bacheo a trabajos de mantenimiento en la red hidráulica agua potable perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.		14-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$2,600,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N110-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	18-agosto-15	28-agosto-15 10:00 Hrs.	24-agosto-15 09:00 Hrs.	03-septiembre-15 10:00 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización Previa de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal número SFDF/SE/0059/2015 de fecha 05 de enero de 2015.

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

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
 - 1.1 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.
 - 1.2 Mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, o bien
 - 1.3 A través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3, vía ventanilla bancaria.

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

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

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en esta licitación pública nacional, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para la licitación EO-909004999-N110-2015, deberán contar con la capacidad técnica y la experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Para las licitaciones EO-909004999-N110-2015 comprobar experiencia mediante contratos ejecutados de obras similares en cuanto a tipo y magnitud del objeto de la licitación pública, ya sea con el sector público o privado, con una antigüedad máxima de dos años, el personal profesional y técnico que se proponga en la ejecución de la obra, deberá sustentar la formación académica y experiencia profesional comprobadas con éxito en trabajos relacionados con el objeto de la licitación.

La documentación indicada en este apartado relativo a experiencia y manifestación, se presentará dentro de la propuesta técnica, para ser conocida en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Para los procesos licitatorios se observará lo siguiente:

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2013 y 2014, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

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

El lugar de reunión para la visita de obra para la licitación EO-909004999-N110- será en la Unidad Departamental de Mantenimiento a Componentes Electromecánicos, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Netzahualcóyotl No. 109, 9º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente.

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

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

En la licitación EO-909004999-N110-2015, aplica lo siguiente:

- No se permitirá la subcontratación de ningún concepto.
- No se otorgará anticipo alguno.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

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

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

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

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

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

MÉXICO, D. F., A 12 DE AGOSTO DE 2015
A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

(Firma)
ING. FERNANDO ALONZO ÁVILA LUNA

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE CULTURA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL**

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 101 B fracciones IX, X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial N° LPN-431C000-04-2015, correspondiente al SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PLANTAS DE EMERGENCIA, HIDRANTES, MOTOBOMBAS TIPO JOCKEY, ELÉCTRICA Y DE COMBUSTIÓN INTERNA, ASÍ COMO PICHANCHAS, TUBOS DE CISTERNA, TABLEROS DE CONTROL Y ACUMULADORES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, siendo la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo a lo siguiente:

COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR LAS BASES	VISITA A LAS INSTALACIONES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	NOTIFICACIÓN DEL FALLO
\$1,500.00	18/08/2015	18/08/2015 10:00 a 18:00 HORAS	19/08/2015 12:00 HORAS	21/08/2015 12:00 HORAS	24/08/2015 17:00 HORAS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS HIDRANTES, MOTOBOMBAS TIPO JOCKEY, ELÉCTRICA Y DE COMBUSTIÓN INTERNA, ASÍ COMO PICHANCHAS, TUBOS DE CISTERNA, TABLEROS DE CONTROL Y ACUMULADORES, LOS CUALES SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	1	SERVICIO
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A PLANTAS DE EMERGENCIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL	1	SERVICIO

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Av. de la Paz número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, Teléfono: 17-19-30-00 ext. 1602, los días 14, 17 y 18 de agosto de 2015, en un horario de 10:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago por las bases es mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal o Área metropolitana.

La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura de las Propuestas, así como la notificación del Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón.

La visita a las instalaciones es en los domicilios señalados en las bases.

Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será español.

No se otorgarán anticipos.

Lugar de Prestación de los servicios, como se indica en las bases.

El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.

El servidor público responsable de la licitación es, el C.P. Luís Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración; de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano. (Moneda Nacional)

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D.F., a 10 de agosto del 2015

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

SOLUCIONES INTEGRALES SATISFACCIÓN INCLUIDA, S.A. de C.V.
BALANCE GENERAL AL 23 DE FEBRERO DE 2015
(EN LIQUIDACION)

Activo Circulante	\$0,000.00
Activo Fijo	\$0.00
Activo Diferido	\$0.00
TOTAL ACTIVO	\$0,000.00
Pasivo	\$33,354,133.00
Capital Social	\$50.00
Ejercicios Anteriores	\$-33,404,133.00
TOTAL PASIVO CAPITAL	\$0,000.00

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de liquidación de la Sociedad.

En consecuencia no existe haber social por entregar a los accionistas.

ATENTAMENTE
(Firma)
C. JOSÉ GABRIEL TORRES GONZÁLEZ
LIQUIDADOR

YINSEL, S.A. de C.V.
BALANCE GENERAL AL 01 DE JUNIO DE 2015
(EN LIQUIDACION)

Activo Circulante	\$50,000.00
Activo Fijo	\$0.00
Activo Diferido	\$0.00
TOTAL ACTIVO	\$50,000.00
Pasivo	\$50,000.00
Capital Social	\$0.00
Ejercicios Anteriores	\$0.00
TOTAL PASIVO CAPITAL	\$50,000.00

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de liquidación de la Sociedad.

En consecuencia no existe haber social por entregar a los accionistas.

ATENTAMENTE
(Firma)
C. CARLOS GUADALUPE SALGADO CERVANTES
LIQUIDADOR

ZEN LIVE ARCHITECTURE PARTNERS, S.A. de C.V.
BALANCE GENERAL AL 16 DE ABRIL DE 2015
(EN LIQUIDACION)

Activo Circulante	\$50,000.00
Activo Fijo	\$0.00
Activo Diferido	\$0.00
TOTAL ACTIVO	\$50,000.00
Pasivo	\$50,000.00
Capital Social	\$0.00
Ejercicios Anteriores	\$0.00
TOTAL PASIVO CAPITAL	\$50,000.00

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de liquidación de la Sociedad.

En consecuencia no existe haber social por entregar a los accionistas.

ATENTAMENTE
(Firma)
C. JOSÉ GABRIEL TORRES GONZÁLEZ
LIQUIDADOR

“TEXELET GROUP” S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 16 DE DICIEMBRE DE 2014

Activo	
Efectivo en caja	<u>0</u>
Pasivo	
Capital	<u>0</u>

México, D.F. , a 31 de Julio de 2015.
Liquidador
ANTONIO ISRAEL RODRIGUEZ CRUZ
(Firma)

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

COMPAÑÍA PERFORADORA MÉXICO OPERADORA, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por resoluciones de las asambleas generales extraordinarias de accionistas de **COMPAÑÍA DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS MÉXICO, S.A. DE C.V. ("CEEHM")**, de **YUCATÁN JACKUP, S.A. DE C.V. ("YUCATÁN")** y de **COMPAÑÍA PERFORADORA MÉXICO OPERADORA, S.A. DE C.V. ("PEMSAO")**, todas celebradas el 1 de julio de 2015, se acordó la fusión de dichas sociedades, en virtud de cuya fusión CEEHM y YUCATÁN se extinguirán con el carácter de fusionadas y PEMSAO subsistirá con el carácter de fusionante, en términos de los siguientes acuerdos:

1. Las cifras con base en las cuales se acordó llevar a cabo la fusión, corresponden a las consignadas en los balances generales tanto de las fusionadas como de la fusionante al 30 de junio de 2015, los cuales se publican junto con este aviso.
2. Como consecuencia de la fusión, a partir del 1 de julio de 2015, todos los activos, acciones y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de cualquier naturaleza y, en general, el patrimonio tanto de **CEEHM** como de **YUCATÁN**, sin reserva ni limitación alguna, se transmitirán a título universal a **PEMSAO** como sociedad fusionante y, por lo mismo, **PEMSAO** hará suyos y asumirá en su totalidad los pasivos y obligaciones de cualquier índole a cargo de **CEEHM** y de **YUCATÁN**, incluyendo sin limitar todas las garantías otorgadas por ésta, derivadas de cualquier tipo de contrato, convenio, licencia, permiso, concesión y, en general, cualesquier actos u operaciones realizadas por **CEEHM** y **YUCATÁN** o en las que **CEEHM** y **YUCATÁN** hayan intervenido; en la inteligencia de que aquellos pasivos y correlativos derechos que existan entre fusionadas y fusionante, quedarán extinguidos por confusión.
3. La fusión a que se refiere este aviso surtirá efectos entre **CEEHM**, **YUCATÁN** y **PEMSAO** a partir del 1 de julio de 2015 y frente a terceros a partir del momento de la inscripción del Convenio de Fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal. Para estos efectos y para efectos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **PEMSAO** hace constar que ha pactado el pago de todas las deudas de **CEEHM** y **YUCATÁN** a favor de cualesquiera acreedores de éstos que así lo soliciten, dándose por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo.

México, D.F., a 31 de julio de 2015

(Firma)

Nombre: Mauricio Javier Vives Torres
Apoderado y Delegado Especial de las Asambleas

COMPAÑÍA PERFORADORA MÉXICO OPERADORA, S.A. DE C.V.
BALANCES GENERALES
AL 30 DE JUNIO DE 2015
(Pesos Mexicanos)

	<u>2015</u>	<u>%</u>
<u>ACTIVO</u>		
ACTIVO CIRCULANTE:		
Efectivo y valores equivalentes	\$ 6,289,815	4
Impuestos por recuperar	4,374,545	3
Compañías afiliadas	148,959,861	87
Otras cuentas por cobrar	5,525,178	3
Impuesto sobre la renta diferido	2,651,534	2
Participación de los trabajadores en las utilidades diferida	350,686	0
 Total activo circulante	 168,151,619	 98
 Propiedades, planta y equipo - Neto	 160,730	 0
 Otros activos	 3,676,728	 2
 Total Activo	 \$ 171,989,077	 100
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>		
PASIVO CIRCULANTE:		
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	55,703,073	32
Compañías afiliadas	97,943,762	57
Impuestos por pagar	31,415,678	18
Participación de utilidades a los trabajadores	4,776,135	3
 Total pasivo circulante	 189,838,648	 110
 Otros pasivos y reservas	 5,519,182	 3
 Total Pasivo	 195,357,829	 114
CAPITAL CONTABLE:		
Capital social	50,000	0
Otras cuentas de capital	1,061	0
Resultados acumulados	(23,419,813)	(14)
 Total capital contable	 (23,368,752)	 (14)
 Total Pasivo y Capital Contable	 \$ 171,989,077	 100

(Firma)

 Por: Mauricio Javier Vives Torres
 Apoderado de Compañía Perforadora México
 Operadora, S.A. de C.V.

COMPAÑÍA DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2015
(Pesos Mexicanos)

	<u>2015</u>	<u>%</u>
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO CIRCULANTE:</u>		
Efectivo y valores equivalentes	-	-
Impuestos por recuperar	16,611	12
Compañías afiliadas	50,000	37
Impuesto sobre la renta diferido	17,372	13
 Total activo circulante	 83,983	 62
 Propiedades, planta y equipo – Neto	 51,119	 38
 Total Activo	 \$ 135,102	 100
 <u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>		
<u>PASIVO CIRCULANTE:</u>		
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	21,060	16
Compañías afiliadas	107,964	80
 Total pasivo circulante	 129,024	 96
 Total Pasivo	 129,024	 129,024
 <u>CAPITAL CONTABLE:</u>		
Capital social	50,000	37
Resultados acumulados	(43,922)	(33)
 Total capital contable	 6,078	 4
 Total Pasivo y Capital Contable	 \$ 135,102	 100

(Firma)

 Por: Mauricio Javier Vives Torres
 Apoderado de Compañía de Exploración y Extracción
 de Hidrocarburos México, S.A. de C.V.

YUCATÁN JACKUP, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2015
(Pesos Mexicanos)

	<u>2015</u>	<u>%</u>
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO CIRCULANTE:</u>		
Efectivo y valores equivalentes	-	-
Impuestos por recuperar	14,099	10
Compañías afiliadas	50,000	34
Impuesto sobre la renta diferido	12,128	8
 Total activo circulante	 76,227	 52
 Propiedades, planta y equipo - Neto	 70,357	 48
 Total Activo	 \$ 146,584	 100
 <u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>		
<u>PASIVO CIRCULANTE:</u>		
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	4,506	3
Compañías afiliadas	123,509	84
 Total pasivo circulante	 128,015	 87
 Total Pasivo	 128,015	 87
 <u>CAPITAL CONTABLE:</u>		
Capital social	50,000	34
Resultados acumulados	(31,431)	(21)
 Total capital contable	 18,569	 13
 Total Pasivo y Capital Contable	 \$ 146,584	 100

(Firma)

 Por: Mauricio Javier Vives Torres
 Apoderado de Yucatán Jackup, S.A. de C.V.

LASSER QUIRÚRGICA S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

En términos de lo previsto en los artículos 179, 183 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de LASSER QUIRÚRGICA, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") a una **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** que habrá de celebrarse a partir de las 11:00 horas del día 4 de septiembre de 2015 en el domicilio ubicado en Javier Barros Sierra 540 4to. Piso Edificio Park Plaza I, Colonia Santa Fe, C.P. 01210, México, D.F., para tratar y resolver los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Ratificación de la estructura del capital social de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
- II. Propuesta para aumentar el capital social de la Sociedad en su parte variable y emisión de acciones. Resoluciones al respecto.
- III. Designación de delegados para formalizar las resoluciones adoptadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

Para tener derecho a ser admitidos, participar y votar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que por la presente se convoca, los accionistas de la Sociedad deberán aparecer inscritos como tales en el Libro de Registro de Acciones que la Sociedad lleva en términos de los artículos 128 y 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, o comprobar su carácter de cualquier otra manera legal. Asimismo, los accionistas de la Sociedad podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatarios en términos del artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Agosto de 2015

(Firma)

OLGA HELENA LABASTIDA GÓMEZ DE LA TORRE
ADMINISTRADOR ÚNICO DE LASSER QUIRÚRGICA, S.A. DE C.V.

EDICTOS

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA JUSTICIA ORAL”

“E D I C T O “

CITACION A TODAS LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS RESPECTO DE LA INMATRICULACION JUDICIAL DE LOS INMUEBLES UBICADOS EN CALLE SAN JUAN BOSCO, NUMERO 35, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACION TLALPAN, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL Y CALLE RESPALDO SAN LORENZO, NUMERO 38, COLONIA SAN LORENZO HUIPULCO, DELEGACION TLALPAN, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

En los autos del Juicio **ORDINARIO CIVIL (procedimiento de inmatriculación judicial)** promovido por **LIZBETH LÓPEZ DÍAZ**, EXPEDIENTE **546/15**, entre otras constancias, obran las siguientes, que a la letra dice: -----México, Distrito Federal a diecinueve de junio del año dos mil quince.-----Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que se acompañan y documentos que se acompañan las cuales se mandan a guardar en el seguro del juzgado, Sistema Integral para Consulta de Resoluciones y Libro Digital que se lleva en este juzgado para tal efecto. Se tiene por presentado a **LÓPEZ DÍAZ LIZBETH**, por su propio derecho, Por señalado el domicilio para oír y recibir oír notificaciones el que indica y por autorizados a los profesionistas que menciona en términos y con las facultades a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles quien queda facultado para interponer recursos que procedan, ofrecer a intervenir en el desahogo de pruebas, intervenir en la diligencia de exhortos, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrán sustituir ni delegar dichas facultades en un tercero y se le previene para que en la primer diligencia en que intervengan exhiba su cédula profesional y la registre en el Libro que para tal efecto se lleva en la Secretaría “A” de este juzgado, apercibidos que en caso de no hacerlo únicamente se le tendrá por autorizado para los efectos que se precisan en el penúltimo párrafo de este artículo, asimismo se tiene por autorizadas a las personas que se mencionan para los fines que se indican.- Demandando en la **VÍA ORDINARIA CIVIL (procedimiento de Inmatriculación Judicial)** las prestaciones que menciona. Con fundamento en los artículos 57, 95, 112, 255, 265, 260 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, se admite la demanda en la vía y forma propuestas.- Con las copias simples exhibidas, córrase traslado a la parte demandada emplazándola por conducto del C. Secretario Actuario adscrito a este juzgado para que dentro del término de **QUINCE DÍAS**, conteste la demanda que se plantea en su contra, apercibida que de no hacerlos se tendrán por ciertos los hechos de la demanda que dejo de contestar o contestada en sentido afirmativo, según sea el caso.- Se admite la demanda en la vía y forma propuestas. Y para citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas, publíquese por una sola vez, el edicto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, en el BOLETÍN JUDICIAL, en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, SECCIÓN BOLETÍN REGISTRAL, así como en el periódico **EL UNIVERSAL**, debiéndose fijar por conducto del C. Actuario de la adscripción, el anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble del que se trate y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto a dicho inmueble, debiendo contener el referido anuncio el nombre de la promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial, una vez efectuado lo anterior, con las copias simples exhibidas, debidamente selladas, foliadas y rubricadas córrase traslado a la persona que obtuviere la posesión, al Ministerio Público, a los colindantes señalados por la promovente, al Delegado de la Reforma Agraria, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal, y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, actualmente Secretaría de la Función Pública para que exprese si el predio es o no de propiedad federal, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS** contesten lo que a su derecho convenga. Con un juego de las copias simples que se acompañan fórmese el duplicado del expediente a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en la fracción IV del artículo 95 del ordenamiento antes invocado, para los efectos legales a que haya lugar.- Se ordena citar a los CC **ALFONSO MENDEZ BARCENAS** y **LAURA IBAÑEZ RANGEL** y con las copias

simples exhibidas, córrase traslado a las mismas emplazándola por conducto del C. Secretario Actuario adscrito a este juzgado para que dentro del término de **QUINCE DÍAS**, manifiesten lo que a su derecho convenga, apercibidos que de no hacerlo se les tendrán por conformes con dicho juicio, según sea el caso. Guárdese en el seguro del juzgado los documentos exhibidos como base de la acción. Y en cumplimiento a la Ley de Transparencia de Acceso a la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 17 fracción I inciso g), 38 y 39 así como de la circular V-15/2008 emitida por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se requiere al (los) actor (es) para que en el término de **TRES DÍAS** contados a partir de que surta efectos el presente proveído y al (los) demandado (s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea publica. Asimismo en cumplimiento a la circular número 5-76/2008 emitida por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 5, 6 párrafo primero y segundo y 9 fracción VII de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para resolver su conflicto, ha implementado como una forma alternativa de solución de controversias la Mediación, creando al efecto el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicado en Niños Héroes número 133, Esquina Dr. Navarro, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, en el Distrito Federal, donde se les atenderá en forma gratuita.- Y en relación a la circular 43/2009 en cumplimiento al Acuerdo 31-35/2009 con fundamento en el artículo 28 del Reglamento de Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal que a la letra establece: "...Artículo 28: En asuntos nuevos, el Juzgador, en el auto admisorio que se sirva dictar en el expediente, hará del conocimiento de las partes, que una que una vez que concluya el asunto, se procederá a la destrucción del mismo, en el término que señala en el tercer párrafo de este artículo. En asuntos en trámite, una vez concluido el juicio, el juzgado proveerá lo conducente para hacer saber a las partes que el expediente será destruido en el término que se señala en el tercer párrafo del presente artículo. Las partes interesadas que hayan presentados pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos y se ordene su destrucción deberán acudir al Juzgado en el que se radicó el juicio a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de **SEIS MESES** contados a partir de la respectiva notificación...". Previa copia certificada de la resolución que se sirva emitir con relación al expediente a destruir.- Asimismo se hace del conocimiento de las partes que de conformidad con el artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal publicado el diez de septiembre del año dos mil nueve en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y tomando en consideración la fecha de admisión de la presente demanda, **al presente asunto le son aplicables las reformas antes indicadas**.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil de Primera Instancia Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO, en unión de la C. Secretaria Conciliadora Licenciada ROSA ELIA JIMÉNEZ REYES en funciones de la Secretaria de Acuerdos de la Secretaría "B" por Ministerio de Ley con fundamento en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia el Distrito Federal y 115 del Código de Procedimientos Civiles, por lo que autoriza y da fe. Doy fe.-----

México, D. F. a 01 de Julio del 2015.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 50-09/2013 EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESIÓN PLENARIA ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

LA C. SECRETARIA CONCILIADORA DEL JUZGADO VIGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL

(Firma)

LIC. ROSA ELIA JIMENEZ REYES

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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

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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)

AVISO IMPORTANTE

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