



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 09 de agosto de 2021

**CJSL/UT/1332/2021**

**LICDA. MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA**

COMISIONADA CIUDADANA PONENTE DEL INSTITUTO  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN  
DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**PRESENTE**

Hago referencia a la notificación realizada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la RESOLUCIÓN en el **Recurso de Revisión 0868/2021**, derivado de la solicitud de información pública 0116000069921, cuyo Considerando Cuarto y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se establece:

*“...**MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado, por lo que se le ordena emitir una nueva en la que realice lo siguiente:*

- *Remita la solicitud, mediante correo electrónico oficial dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que esta atienda todos los puntos de la solicitud.*
- *Envíe al correo electrónico del particular la información referente a: Todos y cada uno de los perfiles de puestos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Denominación o*



*descripción del puesto Registrador y si los puestos de registrador pueden dividirse o categorizarse o en su caso, funde y motive las razones por las que no posee esa información” (SIC).*

Por lo que esta Unidad de Transparencia al prevalecer con los principios de máxima publicidad, certeza, eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia da cumplimiento a la resolución en comento, remitiendo la solicitud mediante correo electrónico oficial dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que se pronuncie respecto a la solicitud, agregando captura de pantalla para mayor ilustración.

Por otra parte, la Dirección General de Administración y Finanzas, remitió los oficios CJSL/DGAF/CACH/JUDCP/203/2021 y CJSL/DGAF/CACH/JUDDO/157/2021, los cuales se agregan con sus respectivos anexos, dando así debido cumplimiento en tiempo y forma a la Resolución recaída en el Recurso de Revisión que nos ocupa.

0



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Unidad de Transparencia Consejería Jurídica <ut.consejeria@gmail.com>

Se remite la solicitud de acceso a la información pública 0116000069921

1 mensaje

Unidad de Transparencia Consejería Jurídica <ut.consejeria@gmail.com>  
Para: UT <ut@finanzas.cdmx.gob.mx>

6 de agosto de 2021, 20:20

MTRA. JENNIFER KRISTEL CASTILLO MADRID  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
P R E S E N T E

Por este medio, se anexa el oficio CJSJL/UT/1326/2021 del 06 de agosto del año en curso, con la finalidad de exponer los motivos por los cuales se remite la solicitud de información pública con número de folio 0116000069921 y resolución del 14 de julio de las corrientes emitida por el INFO y notificada a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Saludos cordiales

—  
LIC. LILIANA PADILLA JACOME  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CEJUR- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Candelaria de los Patos S/N, Colonia 10 de Mayo, Alcaldía  
Venustiano Carranza, C.P. 15290, Ciudad de México  
Tels: 53450036/0042/0044;  
Correo electrónico ut.consejeria@gmail.com;

"La información contenida en este correo, así como la contenida en los documentos anexos, puede contener datos personales, por lo que su difusión es responsabilidad de quien los transmite y quien los recibe, en términos de lo dispuesto por los artículos 6 fracciones XII, XXII, XXIII, 169, 186 y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los datos personales se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que su difusión se encuentra tutelada en sus artículos 3, fracciones IX, XXVIII, XIX, XXXIV, XXXVI, 9, 16, 25, 26, 37, 41, 46, 49, 50 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás relativos y aplicables, debiendo sujetarse en su caso, a las disposiciones relativas a la creación, modificación o suspensión de datos personales previstos.

Favor de acusar

3 archivos adjuntos

1326. SE REMITE SIPA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.pdf  
160K



Asimismo, la respuesta emitida al hoy recurrente se le envió por el Sistema de Gestión Integral y correo electrónico, agregando las capturas de pantalla respectivas para mayor ilustración.

Óscar Santiago Delacruz León



## Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas

### Entregar información relacionada con el cumplimiento

- Información general
- Información del recurrente
- Información de la solicitud
- Información del medio de impugnación
- Datos de la resolución
- Documentación relacionada con el cumplimiento

#### Medio de notificación del recurrente\*

Cómic Electrónico

##### Acuse de recibo por el recurrente \*

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
<a href="#">1327-RESPUESTA A RECURRENTE RR.IP.0868-2021.pdf</a>	Se notifica el cumplimiento a la Resolución recaída en el Recurso de Revisión RR.IP. 0868/2021, derivado de la solicitud de información 0116000069921, con oficio CJSU/UT/1327/2021 del 05 de agosto del año en curso, por lo que se le adjunta la información requerida.	7.64 MB	1

##### Documentación relacionada \*\*

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

##### Versión pública \*

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

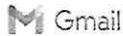
Fecha de envío	Acuse de recibo por recurrente	Documentación relacionada	Versión pública
06/08/2021 21:05	<a href="#">1327-RESPUESTA A RECURRENTE RR.IP.0868-2021.pdf</a>		

0



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Unidad de Transparencia Consejo Jurídico <ut.consejeria@gmail.com>

Cumplimiento a la Resolución del Recurso RR.IP. 0868/2021

1 mensaje

Unidad de Transparencia Consejo Jurídico <ut.consejeria@gmail.com>

6 de agosto de 2021, 21:10

CC: Ponencia Nava <ponencia.nava@infocdmx.org.mx>

**Estimado Solicitante.**

Por medio del presente se notifica el cumplimiento a la Resolución recaída en el Recurso de Revisión RR.IP. 0868/2021, derivado de la solicitud de información 0116000069921, con oficio C.JSL/UT/1327/2021 del 06 de agosto del año en curso, por lo que se le adjunta la información requerida.

**Atentamente**

Licda. Liliana Padilla Jácome  
Titular de la Unidad de Transparencia de la  
Consejería Jurídica y de Servicios Legales –

**LIC. LILIANA PADILLA JÁCOME**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CEJUR- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Candelaria de los Patos S/N, Colonia 10 de Mayo, Alcaldía  
Venustiano Carranza, C.P. 15290 Ciudad de México  
Tels: 53450036/042/0044;  
[Correo electrónico ut.consejeria@gmail.com](mailto:Correo_electrónico_ut_consejeria@gmail.com)

"La información contenida en este correo, así como la contenida en los documentos anejos, puede contener datos personales, por lo que su difusión es responsabilidad de quien los transmite y quien los recibe, en términos de los dispuesto por los artículos 6 fracciones XII, XXII, XXIII, 169, 193 y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los datos personales se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que su difusión se encuentra tutelada en sus artículos 3, fracciones IX, XXVIII, XIX, XXXIV, XXXVI, 9, 16, 25, 26, 37, 41, 46, 49, 50 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás relativos y aplicables; debiendo sujetarse en su caso, a las disposiciones relativas a la creación, modificación o suspensión de datos personales previstos".

Favor de acusar.

1327.-RESPUESTA A RECURRENTE RR.IP.0868-2021.pdf  
7620K

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LICDA. LILIANA PADILLA JÁCOME**

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 06 de agosto de 2021

**CJSL/UT/1327/2021**

**PRESENTE**

Hago referencia a la notificación realizada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la RESOLUCIÓN en el **Recurso de Revisión 0868/2021**, derivado de la solicitud de información pública 0116000069921, cuyo Considerando Cuarto y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se establece:

*“...**MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado, por lo que se le ordena emitir una nueva en la que realice lo siguiente:*

- *Remita la solicitud, mediante correo electrónico oficial dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que esta atienda todos los puntos de la solicitud.*
- *Envíe al correo electrónico del particular la información referente a: Todos y cada uno de los perfiles de puestos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Denominación o descripción del puesto Registrador y si los puestos de registrador pueden dividirse o categorizarse o en su caso, funde y motive las razones por las que no posee esa información” (SIC).*



Por lo que esta Unidad de Transparencia al prevalecer con los principios de máxima publicidad, certeza, eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia da cumplimiento a la resolución en comento, remitiendo la solicitud mediante correo electrónico oficial dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a efecto de que se pronuncie respecto a la solicitud, agregando captura de pantalla para mayor ilustración.



Unidad de Transparencia Consejería Jurídica <ut.consejeria@gmail.com>

Se remite la solicitud de acceso a la información pública 0116000069921

Financas

Unidad de Transparencia Consejería Jurídica <ut.consejeria@gmail.com>  
Para: UT <ut@finanzas.cdmx.gob.mx>

6 de agosto de 2021, 20:20

MTRA. JENNIFER KRISTEL CASTILLO MADRID  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
P R E S E N T E

Por este medio, se anexa el oficio CJSU/UT/1326/2021 del 06 de agosto del año en curso con la finalidad de exponer los motivos por los cuales se remite la solicitud de Información pública con número de folio 0116000069921 y resolución del 14 de julio de los corrientes emitida por el INFO y notificada a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Saludos cordiales.

..  
LIC. LILIANA PADILLA JACOME  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CEJUR- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Candelaria de los Patos S/N, Colonia 10 de Mayo, Alcaldía  
Venusiano Carranza, C.P. 15290, Ciudad de México  
Tels: 53458036/8042/8044;  
Correo electrónico ut.consejeria@gmail.com

"La información contenida en este correo, así como la contenida en los documentos anexos, puede contener datos personales, por lo que su difusión es responsabilidad de quien los transmite y quien los recibe, en términos de lo dispuesto por los artículos 6 fracciones XII, XXII, XXIII; 169, 186 y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los datos personales se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que su difusión se encuentra tutelada en sus artículos 3, fracciones IX, XXVIII, XIX, XXXIV, XXXVI; 9, 16, 25, 26, 37, 41, 46, 49, 50 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás relativos y aplicables; debiendo sujetarse en su caso, a las disposiciones relativas a la creación, modificación o suspensión de datos personales previstos".

Favor de acusar.

3 archivos adjuntos

1326. SE REMITE SIP A SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.pdf  
180K





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Por otra parte, la Dirección General de Administración y Finanzas, remitió los oficios CJSL/DGAF/CACH/JUDCP/203/2021 y CJSL/DGAF/CACH/JUDDO/157/2021, los cuales se agregan con sus respectivos anexos, dando así debido cumplimiento en tiempo y forma a la Resolución recaída en el Recurso de Revisión que nos ocupa.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LICDA. LILIANA PADILLA JÁCOME**

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 30 de julio de 2021

CJSL/DGAF/CACH/ **3255**/2021

**LIC. LILIANA PADILLA JÁCOME**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
**PRESENTE**

En cumplimiento a su similar **CJSL/UT/1250/2021**, se requirió a las Jefas de Unidad Departamental de Control de Personal y Desarrollo Organizacional ambas en la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, atender el Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública con número INFOCDMX/RR.IP.0868/2021, en tal sentido, dichas áreas administrativas remitieron los diversos **CJSL/DGAF/CACH/JUDCP/203/2021** y **CJSL/DGAF/CACH/JUDDO/157/2021** ambos con anexos, con los cuales se atiende lo requerido por Usted, en consecuencia, se envía dicha documentación a efecto de cumplir en tiempo y forma con el auto de admisión.

Sin otro particular, le envío un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JUAN CARLOS EVARISTO VALENCIA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO Y ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

C.c.c.e.p. Lic. Juan Carlos Reséndiz López. Director General de Administración y Finanzas en la CJSL.  
C.P. Claudia Alejandra Navarro Gutiérrez. Titular del Órgano Interno de Control en la CJSL.

JUDPPL/1356

AFE/eaaz CACH: 3877



*Wappi*

3877



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA



**LIC. JUAN CARLOS EVARISTO VALENCIA**  
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL**  
**HUMANO Y ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE**

En respuesta a su oficio **CJSL/DGAF/CACH/3228/2021**, de fecha 26 de julio del año en curso, en el que solicita atender el cumplimiento al resolutivo primero del Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública INFOCDMX/RR.IP. 0868/2021, que a la letra dice:

***PRIMERO.** Por las razones señaladas en la Consideración Cuarta de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se MODIFICA la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerado inicialmente referido.*

Derivado de lo anterior y **considerando el cuadro comparativo que refiere en la página 16 y 17 de la resolución en comento**, informo lo siguiente:

- 1.- Todos y cada uno de los perfiles de puestos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.**  
**Denominación o descripción del puesto de Registrador.**

**Antes de entrar al desahogo del asunto, es importante señalar que la interpretación de la autoridad como se transcribe no fue la original, es decir, la redacción del solicitante no contiene el “punto final” ni separa párrafos como lo refiere la autoridad, en otras palabras se debe entender como una sola oración.**

Ahora bien, esta Jefatura informa que no cuenta con ningún perfil de puesto de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, incluyendo el de “Registrador”, toda vez que no se encuentra dentro de las atribuciones de acuerdo al Manual Administrativo MA-13/230421-D-SEAFIN-02/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de mayo de 2021 y que a la letra dice:

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.**

- Administrar y controlar los movimientos de personal de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Controlar los mecanismos para el registro y control de los movimientos de personal que se generen en todas las Unidades Administrativas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



- Verificar y validar las plantillas de personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a las disposiciones normativas.
- Supervisar los mecanismos de registro y control de asistencia adecuados al Marco Normativo.
- Supervisar los mecanismos de control derivados del cumplimiento a los “Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios” con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, vigentes.
- Integrar y validar la solicitud y justificación de las contrataciones del personal bajo el Programa Anual de Servicios Profesionales del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con la normatividad vigente; a fin de presentarla en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y formalizar los contratos de los Prestadores de Servicios, previa validación de la documentación presentada, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas.
- Entregar reportes trimestrales ante la Dirección General de Administración de Personal, derivados de la operación del Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.
- Controlar y gestionar los movimientos relativos a las contrataciones (altas, bajas, inasistencias, vigencias, sustituciones y pagos) que se generen en la plantilla de los Prestadores de Servicios Profesionales, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Elaborar documentos que certifiquen la trayectoria laboral del Servidor Público activo e inactivo para trámites de índole legal o administrativo.
- Asegurar la integración, actualización, guarda y custodia de los Expedientes Únicos de Personal y Laboral.

Además, hago de su conocimiento que **los perfiles de puesto SOLO APLICA PARA EL PERSONAL DE ESTRUCTURA**, por lo que de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica No. D-CEJUR-38/010119 (anexo copia), de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en particular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, **LOS REGISTRADORES NO FORMAN PARTE DE LA MISMA** y su característica es de **“BASE”**.

Por otra parte y aplicando el principio de **máxima publicidad** para el solicitante, después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Unidad Departamental, remito copia simple de la **“CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO CONFORME AL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS GENERAL DEL G.D.F.”** con denominación del puesto **“REGISTRADOR”**, emitido por la entonces Dirección de Administración de Personal.

Asimismo, es importante señalar que quien determina el **“CATÁLOGO DE PUESTOS”** es la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, (antes Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, derogada el 2 de febrero de 2021), tal y como lo establece el Artículo 111, fracción III, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dice:

**Artículo 111.-** *Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:*



*III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;*

**2.- fundamento o marco jurídico aplicable en donde se detallen las funciones de los mismos**

Le comunico que esta Jefatura no cuenta con *fundamento o marco jurídico aplicable en donde se detallen las funciones de los mismos*, sin embargo, hago de su conocimiento en **MAXIMA PUBLICIDAD** que dentro del documento "CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO CONFORME AL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS GENERAL DEL G.D.F." en el punto número 6.- PROFESIOGRAMA, se mencionan las actividades no así las funciones de los mismos y que a la letra dicen:

- 6.1.- RECIBE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN EL CATASTRO PREDIAL.
- 6.2.- CALIFICA LA VALIDEZ Y PROCEDENCIA DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COMPROBACIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLES PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- 6.3.- VALIDA EL ASIENTO DE CIFRAS, DATOS Y REFERENCIAS EN ESCRITURAS PÚBLICAS PARA SU REGISTRO COMO PROPIEDAD INDIVIDUAL, SOCIAL O COMERCIAL..
- 6.4.- VERIFICA CORRECCIÓN, PRESICIÓN Y EXACTITUD DE ASIENTOS EFECTUADOS EN LOS LIBROS, ACTAS O ARCHIVOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES INMUEBLES O SOCIEDADES COMERCIALES.
- 6.5.- INSTRUYE LA CORRECCIÓN DE ASIENTOS ERRÓNEOS DETECTADOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.
- 6.6.- COORDINA LA CAPTURA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LOS ASIENTOS QUE ADJUDICAN LA PROPIEDAD INMUEBLE O DE COMERCIO A LOS TITULARES QUE PROMUEVEN EL REGISTRO.
- 6.7.- DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

Asimismo, aplicando el principio de **MÁXIMA PUBLICIDAD** y con fundamento en la Ley Registral para la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, que en su artículo 9 menciona las atribuciones de los Registradores y que a la letra dice:

**Artículo 9.-** El Registro contará con Registradores quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en el ejercicio de la fe pública registral;
- II. Realizar la calificación extrínseca de los documentos que les sean turnados para su inscripción o anotación dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al de su presentación;
- III. Inscribir, anotar, suspender o denegar el servicio registral conforme a las disposiciones del Código, de esta Ley y su Reglamento;
- VI. Dar cuenta a su inmediato superior, de los fundamentos y resultados de la calificación;



- VII. Realizar el proceso de inscripción, autorizando con su firma los asientos registrales, así como las constancias que se generen por la inscripción correspondiente;
- VI. Cumplir con las disposiciones aplicables, así como con las instrucciones que emita el titular del Registro y los demás deberes que le impone el Código y la presente Ley;
- VII. Realizar las inscripciones por riguroso turno, según el momento de la presentación de los documentos y dentro de los plazos establecidos en el Código y la presente Ley;
- VIII. Expedir con sujeción a los requisitos que señale el Código y la presente Ley, certificaciones de los asientos que se encuentren en el archivo a su cargo, así como reproducciones y transcripciones certificadas del acervo registral, autorizándolas con su firma;
- IX. Hacer constar que un determinado inmueble no está inscrito en el Registro;
- X. Certificar si una persona determinada tiene o no inscrito a su nombre algún bien inmueble o derecho real;
- XI. Realizar la reposición del acervo registral que esté deteriorado, extraviado o destruido, conforme a las constancias existentes en el Registro, así como las que sean proporcionadas o indicadas por los interesados, autoridades o notarios, conforme al Código y la presente Ley;
- XII. Proporcionar a las instancias facultadas, los datos registrales que les soliciten y existan en el Registro, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Resolver sobre las solicitudes de corrección, rectificación, reposición, convalidación y cancelación de asientos;
- XIV. Comprobar el pago de los derechos de inscripción, y verificar que se haya dejado constancia en la escritura, del pago del impuesto de adquisición de inmuebles u otras contribuciones conforme lo exija el Código Fiscal de la Ciudad de México, o bien que se hayan acompañado al documento los comprobantes de pago correspondientes; y
- XV. Las demás que les sean conferidas por el Código y por esta Ley.

Los registradores se excusarán de ejercer sus funciones, cuando ellos, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y parientes consanguíneos colaterales hasta el cuarto grado tengan algún interés en el asunto sobre el que verse el documento a calificar. Respecto de parientes afines, la excusa deberá tener lugar, si son en línea recta, sin limitación de grado y en línea colateral hasta del segundo grado.

Por último **3.- si los puestos de registrador, pueden dividirse o categorizarse,**

Le informo que no se tiene la información solicitada toda vez que no es competencia de esta Jefatura, sin embargo, después de una consulta en el archivo electrónico "alfabético" del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se advierten diversas descripciones de puesto como: Registrador, Registrador "B", Registrador "C", Registrador Titulado, Registrador Titulado "L" y Registradora "A" sin que esta área tenga el sustento del por que se dividen o categorizan, toda vez que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, (antes Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, derogada el 2 de febrero de 2021), con fundamento en el Artículo 111, fracción III, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dice:



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

**Artículo 111.-** *Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:*

*III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;*

Finalmente, se exhorta al solicitante en caso de tener alguna duda, acuda a esta Jefatura a mi cargo, misma que se encuentra adscrita a la Coordinación de Administración de Capital Humano, ubicada en Calz. Manuel Villalongín 15, 5º piso, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 Ciudad de México o comunicarse al tel. 5551401700 ext. 1219 para mayor información.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. GUADALUPE COSÍO SÁNCHEZ**  
JEFA DE UNIDAD

C.c.c.e.p. Lic. Juan Carlos Reséndiz López.- Director General de Administración y Finanzas. Presente.  
DM

29/07/21.



**CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y TÉCNICO OPERATIVO CONFORME AL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS GENERAL DEL G.D.F.**

**CÓDIGO DE PUESTO: A01055**

**1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: 055 REGISTRADOR**

**2.- GRUPO: ( A ) ADMINISTRATIVO**

**3.- RAMA: ( 01 ) ADMINISTRATIVA**

**4.- NIVEL: 82.8**

**5.- UNIVERSO: ( Q1 ) DEFENSORÍA DE OFICIO**

**EMISIÓN: 2015.**

**6.- PROFESIOGRAMA:**

- 6.1.- RECIBE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN EL CATASTRO PREDIAL.
- 6.2.- CALIFICA LA VALIDEZ Y PROCEDENCIA DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COMPROBACIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLES PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
- 6.3.- VALIDA EL ASIENTO DE CIFRAS, DATOS Y REFERENCIAS EN ESCRITURAS PÚBLICAS PARA SU REGISTRO COMO PROPIEDAD INDIVIDUAL, SOCIAL O COMERCIAL.
- 6.4.- VERIFICA CORRECCIÓN, PRECISIÓN Y EXACTITUD DE ASIENTOS EFECTUADOS EN LOS LIBROS, ACTAS O ARCHIVOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES INMUEBLES O SOCIEDADES COMERCIALES.
- 6.5.- INSTRUYE LA CORRECCIÓN DE ASIENTOS ERRÓNEOS DETECTADOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.
- 6.6.- COORDINA LA CAPTURA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LOS ASIENTOS QUE ADJUDICAN LA PROPIEDAD INMUEBLE O DE COMERCIO A LOS TITULARES QUE PROMUEVEN EL REGISTRO.
- 6.7.- DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

**7.- REQUISITOS:**

- 7.1.- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN DERECHO.
- 7.2.- COMPROBANTE DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO O DE ESCRITURACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN NOTARÍAS PÚBLICAS.
- 7.3.- APROBAR EXAMEN DE OPOSICIÓN TEÓRICO.
- 7.4.- APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.
- 7.5.- APROBAR EXAMEN PRÁCTICO.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL



MÉXICO TENOCHTITLAN  
CIUDAD DE LOS ANTES Y DE AHORA

Ciudad de México, a 30 de julio de 2021  
**CJSL/DGAF/ CACH/JUDDO/157 /2021**

**LIC. JUAN CARLOS EVARISTO VALENCIA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO Y ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA  
**PRESENTE**

En atención al diverso **CJSL/DGAF/CACH/3227/2021**, de fecha del 26 de julio del año en curso, en el que informa sobre la presentación del RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON NÚMERO INFOCDMX/RR.IP.0868/2021, a fin de manifestar lo que a derecho conviene.

Para tal fin, me refiero a la Solicitud de Información Pública con número de folio **0116000069921**, que se describe a continuación, segmentada de la forma en que la autoridad de la Unidad de Transparencia lo analizó, mediante el oficio CJSL/UT/1250/2021:

*1.-"Requiero todos y cada unos de los perfiles de puestos de la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Denominación o descripción del puesto Registrador". (Sic)*

Es importante precisar respecto a la redacción considerada en la verificación de información del cuadro comparativo desarrollado en la página 16 del oficio en comento que, en la solicitud de información pública original decía lo siguiente:

*"Requiero todos y cada unos de los perfiles de puestos de la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio **que se comprendan como** denominación o descripción del puesto Registrador". (Sic)*

Es decir, la redacción considerada interviene de manera importante en la interpretación que se le otorga a la verificación de la respuesta, toda vez que el punto y seguido señalado después de *Comercio* (resaltado en negrita en el numeral 1, correspondiente al primer segmento del cuadro comparativo), infiere en que la solicitud de información recae primero en la generalidad de los perfiles de esa Dirección. Sin embargo, la redacción original, recuperada fielmente de la necesidad expresada por la persona que pide la información, se refiere a los "perfiles de puestos (...) **que se comprendan como** denominación o descripción del puesto de Registrador", fue en ese sentido que se respondió en relación a tal puesto.



Al respecto, los perfiles de puesto están considerados dentro del proceso de Evaluación Integral (EVI), normado por los *Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 107, de fecha 6 de junio de 2019, en los que en el apartado SEGUNDO fracciones VIII y XIII, define a la Evaluación Integral (EVI) y al FPP (Formato de Perfil de Puesto), respectivamente, como a continuación se cita:

**SEGUNDO. Abreviaturas y Glosario de términos.**

(...)

VIII. *Evaluación Integral (EVI): Proceso que permite valorar las características psicológicas, académicas y de experiencia laboral de una persona para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Formato de Perfil de puesto para el personal de estructura** o en su caso, el **Formato de Cédula de Evaluación para prestadores de servicios homólogos a estructura**;*

(...)

XIII. *FPP: **Formato de Perfil de Puesto** el cual establece los requisitos para ocupar un puesto de estructura en la APCDMX, el cual contiene: denominación del puesto de acuerdo a la estructura orgánica vigente, escolaridad, experiencia, conocimientos y demás condiciones específicas relacionadas con el puesto;*

(...)

En ese sentido, se observa que la elaboración del perfil de puesto, está considerado para un puesto de estructura orgánica. Asimismo, me refiero al apartado TERCERO de los Lineamientos en comento, el cual precisa los requisitos preliminares del puesto a ocupar, susceptible a Evaluación Integral (EVI):

**TERCERO. Requisitos preliminares del puesto a ocupar.**

*Para iniciar el proceso de evaluación de personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX, se requiere que el puesto a ocupar se encuentre incluido en el **Dictamen de Estructura Orgánica vigente** y en su **Manual Administrativo registrado ante la CGEMDA**.*

*En el caso de los prestadores de servicios profesionales homólogos a puestos de estructura, se deberá contar con el **Dictamen de Procedencia del Programa de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida 1211 Honorarios Asimilables a Salarios**, cuyo objeto del contrato y actividades no se duplique con las funciones de los puestos de estructura, contenidas en el **Manual Administrativo registrado, del Órgano de la APCDMX contratante**.*

(...)

En ese tenor, son 23 puestos los determinados en la estructura orgánica de la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, conforme al Dictamen de Estructura de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales D-CEJUR-38/010119, el cual adjunto para su pronta referencia, así como el alcance SAF/CGEMDA/0934/2020.

De igual manera, me refiero al Manual Administrativo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales MA-17/200521-D-CEJUR-38/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No.610 Bis del 3 de junio de 2021, mismo que puede ser descargado en el siguiente enlace electrónico: <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/archivos/Manual Administrativo 2021.pdf>



No obstante, me permito mostrar en el presente, los 23 puestos incluidos en la estructura orgánica de la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, asimismo, anexo los perfiles de puesto autorizados de cada uno de ellos, para su pronta referencia.

Cvo.	Denominación de Puesto	Denominación del Cargo
1	Director General "B"	Dirección General Del Registro Público De La Propiedad Y De Comercio
2	Subdirector "A"	Subdirección De Ventanilla Única Y Control De Gestión
3	Director "B"	Dirección De Acervos Registrales Y Certificados
4	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Investigación Registral
5	Subdirector "A"	Subdirección De Certificados
6	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Calificación Registral "A"
7	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Calificación Registral "B"
8	Director "B"	Dirección De Inmuebles Públicos Y Registro De Programas
9	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Calificación E Inscripción De Inmuebles Públicos
10	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Control Técnico De Programas Sectoriales
11	Director "B"	Dirección Jurídica Y Normativa
12	Subdirector "A"	Subdirección De Dictaminarían Registral
13	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Calificación Legal
14	Subdirector "A"	Subdirección De Lo Contencioso Y Amparos
15	Director "B"	Dirección De Proceso Registral Inmobiliario Y De Comercio
16	Subdirector "A"	Subdirección De Comercio Y De Organizaciones Civiles
17	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Comercio Y Organizaciones Civiles "A"
18	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Comercio Y Organizaciones Civiles "B"
19	Subdirector "A"	Subdirección De Proceso Registral Inmobiliario
20	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Embargos
21	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Registro Inmobiliario "A"
22	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Registro Inmobiliario "B"
23	Jefe De Unidad Departamental "A"	Jefatura De Unidad Departamental De Registro Inmobiliario "C"

Se observa que, **el puesto de registrador** no está incluido en el dictamen de estructura orgánica de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en consecuencia, tampoco están incluidas sus funciones dentro del Manual Administrativo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por lo que, en consideración de la definición de FFP (**Formato de Perfil de Puesto**) antes citada, **el puesto de registrador no aplica para su elaboración.**



No omito mencionar, con fundamento en el Artículo 121 fracción XVII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito informarle que trimestralmente se publica en el portal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el listado de **"Información Curricular y Perfiles de Puesto"**, del que me permito anexar el siguiente enlace electrónico para ser consultado, correspondiente al segundo trimestre del presente año: <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/transparencia/articulo-121>.

2.- *"Solicito el fundamento o marco jurídico aplicable en donde se detallen las funciones de los mismos, "*

Respecto a las funciones correspondientes al puesto de registrador y con fundamento en los *Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México*, explicados en el numeral que antecede en relación a la información que se requiere, así como de conformidad a las funciones atribuidas a esta Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional en el Manual Administrativo vigente, con número de registro MA-13/230421/D-SEAFIN-02/010119, esta Jefatura no tiene competencia para responder lo solicitado, ya que el puesto en mención no está integrado en la estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que tampoco está incluido dentro del Manual Administrativo de la misma.

3.- *"así los puestos de registrador, pueden dividirse o categorizarse." (Sic).*

En este sentido, conforme a las funciones atribuidas a esta Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional en el Manual Administrativo vigente, con número de registro MA-13/230421/D-SEAFIN-02/010119, esta Jefatura no tiene competencia para responder lo solicitado.

Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

LIC. KASSANDRA ALEJANDRA BARAJAS MATA  
JEFA DE UNIDAD

C.c.c.e.p. Lic. Juan Carlos Reséndiz López - Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.-  
[dgaf@consejeria.cdmx.gob.mx](mailto:dgaf@consejeria.cdmx.gob.mx)  
C.P. Claudia Alejandra Navarro Gutiérrez.- Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

IAOM



## PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

### 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 3. Denominación del puesto.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su



competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 231.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio:

- I. Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria, personas morales y comercio en la Ciudad de México, en los términos que señala el Reglamento del Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de México y las demás disposiciones que así lo determinen;
- II. Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que, conforme a las Leyes y demás disposiciones reglamentarias, deban registrarse;
- III. Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de las constancias, informes y copias respectivas;
- IV. Dirigir y desarrollar el Sistema de Informática de la Institución e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos, para la integración, procesamiento, empleo y custodia de la información registral;
- V. Promover métodos y acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa del Sistema Registral de su competencia;
- VI. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, e instrumentar los procedimientos administrativos que para ese fin le señalan las leyes, en colaboración con las instituciones públicas relacionadas con la materia;
- VII. Colaborar con las autoridades registrales de las Entidades Federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales;
- VIII. Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales y protegerlos de cualquier contingencia;
- IX. Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;
- X. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnico y administrativos que rijan las funciones del registro público; y
- XI. Participar en los congresos, seminarios y demás eventos a nivel nacional e internacional en materia registral.

Ley Registral para la Ciudad de México

Artículo 6.- El Jefe de Gobierno nombrará al titular del Registro Público, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser depositario de la fe pública registral y ejercerla, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los registradores y demás unidades administrativas y servidores públicos de la Institución, autorizados conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar y controlar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del Registro;
- III. Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos de la Institución; los criterios registrales que nunca podrán ser contrarios a lo que dispone el Código y la presente Ley, deberán publicarse en el Boletín.
- IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en los términos de la Ley y su Reglamento;
- V. Permitir de manera oportuna la consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren archivados en su acervo, sin que pueda negar ni restringir ese derecho a los usuarios, excepto cuando la Ley así lo establezca;
- VI. Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas, en los términos del Código, de la presente Ley y su Reglamento;
- VII. Designar a servidores públicos para que autoricen los documentos que no le sean expresamente reservados, debiendo publicar el aviso correspondiente en el Boletín; lo anterior, sin perjuicio de su intervención directa cuando lo estime conveniente;
- VIII. Publicar la información correspondiente en el Boletín;
- IX. Autorizar el formato para la utilización de hojas de seguridad, en que deban expedirse las certificaciones;
- X. Autorizar el formato para la creación y utilización del folio electrónico;
- XI. Implementar la instrumentación de los sistemas de tecnología requeridos para el funcionamiento del Registro conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Supervisar la actualización permanente del sistema registral, así como favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica entre el Registro y otras dependencias e instituciones;
- XIII. Promover la implantación y operación de un sistema de calidad en el Registro;
- XIV. Ordenar la conformación de la estadística relativa a la operación del Registro;
- XV. Informar mensualmente a las instancias correspondientes, sobre la estadística consolidada y desglosada de las actividades del Registro;
- XVI. Elaborar y presentar propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación del servicio registral y de favorecer la constante mejora y actualización del Registro;
- XVII. Representar al Registro en los procedimientos judiciales o administrativos, en asuntos de su competencia y en aquellos en que se demande al Registro, sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México al Director General de Servicios Legales;
- XVIII. Proponer a la Consejería Jurídica las reformas y adiciones a los ordenamientos legales en materia registral;



- XIX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias o entidades federales o estatales, así como con organizaciones vinculadas con los servicios registrales, a efecto de difundir o mejorar la función registral;
- XX. Elaborar y proponer a la Consejería Jurídica la expedición de los manuales de organización, de procedimientos, del sistema informático y de servicios electrónicos que se requieran para el cumplimiento eficiente de la función registral;
- XXI. Actualizar la prestación de los servicios que ofrece el Registro, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por el Código, por esta Ley u otros ordenamientos.

Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México

Artículo 13. Corresponde al Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro Público;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema Informático, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;
- III. Emitir lineamientos para la migración de oficio de Antecedentes Registrales a Folio Electrónico; y
- IV. Representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.
- V. En su caso, el titular de la Dirección Jurídica igualmente podrá representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte, lo cual no impedirá que el Titular delegue mediante oficio en servidores públicos de la propia Institución, la facultad de representación a que se refiere el párrafo que antecede, así como revocar dichas delegaciones.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

### 5.2 Puestos adscritos.

- Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión
- Dirección de Acervos Registrales y Certificados
- Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas
- Dirección Jurídica y Normativa
- Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 20, confianza: 2

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

6 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, ley registral para la Ciudad de México y su reglamento, formular dictámenes, opiniones e informes, diseño de normatividad y métodos que optimicen el funcionamiento de los procedimientos, derecho administrativo y penal

## ESPECIFICACIONES

### 9. Condiciones específicas.

#### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

#### 9.2 Tipo de información confidencial que maneja.





---

XDikU7GmGKXIP93T0g+CG7Z5FMla2HQYLjDk9RY/QWRcqoqgXKwNKljEplPMc6O5IWIFTxk8DIIs  
xrc+lzniibHmXs/lm7igJakyZXfur1tjhw5b3/gddaLhIA=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las  
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



## PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

### 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Establecer canales de comunicación eficientes para garantizar la correcta orientación del público usuario sobre los trámites y servicios que la organización efectúa.

Instruir las medidas de revisión de la documentación que ingresa el público usuario para canalizar a las áreas competentes al interior del Registro Público de la Propiedad y de Comercio que le darán atención.

Establecer medidas que permitan hacer más eficiente la organización y entrega de los trámites que han sido resueltos por las áreas competentes al interior del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Promover la expedición de trámites registrales inmediatos al público usuario del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para efectos de publicidad.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias de comunicación asertiva que le permitan al público usuario conocer los requisitos de los trámites y servicios que la organización oferta.
- Supervisar la atención que el personal adscrito a la Subdirección brindada al público usuario tomando como base el Modelo integral de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Regular aquellos conflictos que pueden presentarse en el Módulo Ciudadano respecto del cumplimiento a los requisitos en el marco de la normatividad aplicable.
- Revisar y actualizar la información relativa al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, contenida en el Manual de Trámites y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Supervisar y promover los Programas de Inducción para sensibilizar al personal en su atención al usuario.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito al área, con la finalidad de mejorar continuamente la calidad en el servicio.
- Asesorar a la Dirección Jurídica en la difusión al promovente en áreas visibles de los adictos, así como para su publicación en el Boletín Registral.
- Determinar acciones de control que generen optimización de tiempos en el ingreso de documentos, así como aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales disponibles.
- Establecer los criterios para que el personal de Ventanilla única asegure el correcto ingreso de la documentación que el público usuario presenta tomando como base la normatividad en la materia.
- Verificar que la documentación que ingresa para trámites registrales sea presentada en original y contenga pago correspondiente establecido en el Código Fiscal para el Distrito Federal en vigor.
- Coordinar diariamente juntos con las diferentes áreas, la agilización del envío de los documentos turnados a las mismas.
- Vigilar que los documentos sean turnados a las áreas de manera oportuna, por parte de la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión para su atención.
- Elaborar los reportes estadísticos del total de la documentación que atraviesa por la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.
- Establecer los criterios para que el personal de ventanilla única asegure la correcta clasificación de la documentación, previa entrega al público usuario.
- Supervisar que el personal adscrito a los módulos de entrega cuente con las herramientas necesarias para la entrega de la documentación.
- Vigilar el cotejo de la información que deberá ser publicada en el Boletín Registral de forma permanente.
- Coordinar el archivo de documentación que sea generada respecto de la tramitación de las solicitudes realizadas por el público usuario.
- Supervisar que el proceso que lleva a cabo el personal operativo, para la expedición de la constancia de antecedente registral, se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable.



## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 20, confianza: 2

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

3 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de Derecho Penal y Administrativo, conocimiento básico del reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, conocimiento básico de la ley registral para la Ciudad de México y su reglamento. Informes ejecutivos, conocimiento de paquetería office.

## ESPECIFICACIONES

### 9. Condiciones específicas.

#### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

#### 9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos personales

#### 9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

#### 9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México,

### 10. Observaciones.

Actividades administrativas en general

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES			•	
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN			•	





# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Dirección de Acervos Registrales y Certificados

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Asegurar y administrar la información que integra los Acervos Registrales para generar el cumplimiento de publicidad registral, con el fin de que los habitantes de la Ciudad de México tengan fácil acceso a la información de éstos. Otorgar seguridad jurídica a través del resguardo de los acervos registrales.

Funciones Básicas:

- Administrar y coordinar la salvaguarda de los acervos registrales otorgando seguridad jurídica y formal de los distintos actos registrales.
- Coordinar las distintas áreas que comprenden el acervo registral; área de libros, parea de folios, legajos índices, microfichas y pantallas.
- Autorizar la dotación de fotocopias de folios y libros de todos los antecedentes registrales a todas las distintas áreas del RPP y C, así como previo pago de derechos al usuario en general, las constancias de las inscripciones de libros y folios de inmuebles y de Comercio.
- Atender, orientar agilizar y asesorar a los particulares en las audiencias que sean solicitadas para la atención optima de los documentos ingresados.
- Evaluar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño y establecer las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a esa Dirección.
- Definir y vigilar la productividad contenida en los informes de las actividades de la Dirección de Acervos y Subdirección de Certificados, con la periodicidad que le demanden la Dirección General del RPP y C y apoyar la elaboración de los correspondientes.
- Coordinar la consulta del acervo informático de microficha
- Establecer y controlar los números de folio durante la fase de transición al sistema automatizado para los asientos registrales que carezcan de ellos y corrige en su caso los números asignados erróneamente conforme a los dictámenes que emite la Dirección Jurídica.
- Dirigir, coordinar y vigilar las funciones de la Subdirección de Certificados.
- Controlar y supervisar los sistemas de archivo documental e informático, así como el mantenimiento y conservación del acervo registral.
- Autorizar la emisión de los certificados de no propiedad, de no inscripción, de existencia o inexistencia de gravámenes y de inscripción, relacionados con los asientos registrales.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral
- Subdirección de Certificados

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 20, confianza: 2

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado





Ojo6Ojo6CgOXRbHkh2gDKKZXauMqgcBfLe6bkVHEOIWCn61cePp+AFQVkuW8G/xITEdaXqTBHPGz  
aPI5KLNix6Ad9FXjwjN8Y9r/6h1CcPDJgMF3LAAaTRUqNx2tU4GoB2PGA1SH7fvT75KFZtiMX3ikC  
QYFXoYPqjl1gb5eN+pxTwhUCnZM9j9qT15k+YNqwOgl7b7Y6wjbXmGS9Vc/kiMX8CSixLRkoSX23  
EnlhrtXLA3eLkYLptnKhhOTIZbhwkz3rXF7r1C9ORY99Ajmdea/i+afK66weQBRAnXPbsnafCRI  
lhhUXf/25/ijKdj+owFvPDYy3aRANa4HadKPJ8C9HJ3PRLs=

### 13. Autorizó.

**Nombre:** Lic. Juan Carlos Reséndiz López

**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

**Fecha:** 2020-10-08

#### Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l  
RmlybWEvNWZiYTY3MDNlNGlwYTJhYTg5YWFiMwQ3X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6  
Ojo6Ojo6Ckrk6K/yTMjjCWcnJivauur+AMPLzcmXnNqTOSkuDNph2iHyrtrag2DefAB/pCdId5UG  
rBLvX13vCtdLklcp8lhAgmPI3pEkBNoCUQ4mcsV0OmyMfOUowEDtzBNaX2Ohw0IUEE0MAypeloUM  
jjutooc9FfCIG3I8q92Op6Zkk4KRE/6oi7TL9TZX2DUb1+TS7koySNwUN9/atH5REINQwWRkNKm1  
ZMePD6hsKSU1VxEjtHtzd4ulcxu8De2sVyJUF25+9CNP1ZwtKnQ/hqjFR1A0zGLGKxdv7hNGEsHg  
vRRfrdTJRQasvpiBRki9GsXHP8XkaW/UI7iFy4LDVE1PR1s=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Asesorar en las Solicitudes de Entrada y Trámite referentes a búsqueda de antecedentes registrales, búsqueda oficial requerida por particulares, Informes o Constancias solicitados por Autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, Municipios u Organismos y Certificado de No Inscripción.

Funciones Básicas:

- Búsqueda de antecedentes registrales, búsqueda oficial, Informes o Constancias solicitados por Autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, Municipios u Organismos y Certificado de No Inscripción.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Acervos Registrales y Certificados

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

nomina 8: 2, honorarios: 3, base: 5

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de Derecho Jurídico, conocimiento de asientos registrales, conocimiento y realización de la examinación de calificación de las solicitudes de inscripción de documentos presentados por autoridades judiciales y administrativas, conocimiento de paquetería office, realización estratégica de reportes ejecutivos

## ESPECIFICACIONES

## 9. Condiciones específicas.

### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.





TFqgv4i4DP/AKwX2NcWEjXnKyCjgcS7Gu35cHTHMePVvwXa0zIPeG+JK9j1sclsecvoMEmXvSdYI  
Z0xR3I5t01Z/k3L2BqB0fVkvT1U8g2aWupYBlodyZSIMo6+cF4OJI0vUEW0R619yu4MKnuGpXDI7  
HTqCqPEsg30xZ9AKpn/MNI0d5wF4cRroC9QIVSMUu/F0h1x+xFtAUDfXYmSegx5ILLBSRbf4BTRo  
m/DlizeTCdS1rCjEihevGTpv08KLBF60UtYIRPX7npBxPYY=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las  
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Certificados

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Verificar y supervisar las condiciones idóneas para la expedición de certificaciones con la finalidad de dar cumplimiento al principio de Publicidad Registral.

Funciones Básicas:

- Consolidar y supervisar que se cumpla con el "Principio de Publicidad Registral".
- Verificar y supervisar que en el área se tengan los Recursos Materiales y Humanos para expedir las certificaciones en tiempo y forma.
- Examinar, evaluar y administrar las Jefaturas de Unidad Departamental denominadas en la estructura como "A" y "B", así como a todo el personal adscrito a esta Subdirección.
- Supervisar que se realice la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables en la expedición de certificaciones.
- Asesorar en la audiencia solicitada por el público usuario y dar solución a las problemáticas surgidas con motivo de la expedición o denegación de las certificaciones solicitadas.
- Verificar de manera conjunta con las Jefaturas de Unidad Departamental inherentes a dicha Subdirección, la elaboración de informes semanales y mensuales de productividad del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Elaborar políticas conjuntamente con la Dirección de Acervos Registrales y Certificados tendientes a elevar la productividad y mejoramiento de la calidad de las certificaciones solicitadas.
- Analizar el resultado de la medición de la productividad del personal de la Subdirección e implantar las acciones de mejoramiento continuo inherentes a la operación del Área.
- Supervisar conjuntamente con la Dirección de Acervos Registrales y Certificados y sus Jefaturas de Unidad Departamental el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos y denunciar por escrito ante la Dirección General y a la Dirección Jurídica de los actos u omisiones que pudieran ser causa de violación a la misma por el personal adscrito a la Subdirección.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Acervos Registrales y Certificados

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B"

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 20, confianza: 2

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho





N3Bs0/s4OQk0MXCnSUMeICwhQdDIKfQblc62nCoDTXDMXVxAf80O9ktpLAeVtc04NzyI7+6c3n9d  
2i+y0p0C8WOS3HdF81l149juEi21uQqq1g59ZDEk/e5VH84=

### 13. Autorizó.

**Nombre:** Lic. Juan Carlos Reséndiz López

**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

**Fecha:** 2020-10-09

#### Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvcZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxicy9l  
RmlybWEvNWZlYTRmNTBINGlwYTJhYTg5YWFiMWI4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6  
Ojo6Ojo6CgsPSTJ6LN3PxAFGU2hWZv7aHo6pLFkM7C2HhM8M5NVJq9N0xaZ0og6mysDsVGxPloYo  
/a4rNjsK7SocrpVQp0AywOb+HCwtK2+wu/vKUzYb2oC3VY3PJA9NOII920/k8fE4frJKAqJgHm  
FNtdyPPnJMFyzTpYNYpxmORnwncmu2aSzcKPT8uqbAxI4aWRycK3Hy0y04oFpjmQ73o6ecAh8Pe6  
IDRnTnFH8eHlguHjfMh6NF9d0uKx5Qg185tYWshaC1z88lyWDdxjxOJucPKmV53AuOItH6by7W1N  
PYuRDPYHaCPIh/EeKSdrE72Id2ROsorEZBYPos0VVeblMvU=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A"

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Atender las Solicitudes de Entrada y Trámite referentes a Certificados de Gravámenes de publicidad requeridas por particulares y en términos del artículo 3016 con efectos de Primer Aviso Preventivo requeridas por fedatario público, atender las solicitudes hechas por los fedatarios públicos para la anotación de los Avisos de Otorgamiento; así como realizar la cancelación de dichas anotaciones preventivas previa solicitud del fedatario.

Funciones Básicas:

- Facilitar el Certificado de existencia e inexistencia de gravámenes limitaciones de dominio y anotaciones preventivas única, ordinaria y urgente; anotación de primeros avisos preventivos y anotación de avisos de otorgamiento.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Certificados

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 8, nomina 8: 2, honorarios: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de certificados de gravámenes de publicidad, avisos de otorgamiento, reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, ley registral para la Ciudad de México y su reglamento, formular dictámenes, opiniones e informes, diseño de normatividad y métodos que optimicen el funcionamiento de los procedimientos, derecho administrativo y penal

## ESPECIFICACIONES

## 9. Condiciones específicas.





Ojo6Ojo6CioFwEktuYB6j2BLZlikbzzrhq5Ein1ebH2UrogyFspZ+NBSjJjRkSwsIOPZ3U0eBBIP  
bGX9xUD0cT8EZ7EgvHXGiWCVc4fJwLP3azTnzjpXkORwUQa2dZTfSnTR3Vzd7I4If7h4CEHjNRQN  
ddVPhw8R/8HD3cqbCBjYD8WXiRkR3b239sZEgHTXROEFtmqgPQcOHFKrUC817IN2nAuf6bNdd9Tx  
mREOr79AtDHAftwphyHFR22gBdF+WGfQj9BIOkXf/VMYUCsAcTcz2juG4iE0mQ5O0710MeL2Jh0y  
t+IH1XkwoL0m/y9nYza6mxP6GBI/mvetqXT2BWzCeAdSLeY=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las  
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B"

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Atender las Solicitudes de Entrada y Trámite referentes a Certificados de Gravámenes de publicidad requeridas por particulares y en términos del artículo 3016 con efectos de Primer Aviso Preventivo requeridas por fedatario público, atender las solicitudes hechas por los fedatarios públicos para la anotación de los Avisos de Otorgamiento; así como realizar la cancelación de dichas anotaciones preventivas previa solicitud del fedatario.

Funciones Básicas:

- Facilitar el Certificado de existencia e inexistencia de gravámenes limitaciones de dominio y anotaciones preventivas única, ordinaria y urgente; anotación de primeros avisos preventivos y anotación de avisos de otorgamiento.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Certificados

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 8, nomina 8: 2, honorarios: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico en certificados de gravámenes de publicidad, avisos de otorgamiento, reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, ley registral para la Ciudad de México y su reglamento, formular dictámenes, opiniones e informes, diseño de normatividad y métodos que optimicen el funcionamiento de los procedimientos, derecho administrativo y penal

## ESPECIFICACIONES

## 9. Condiciones específicas.





Ojo6Ojo6CoPg5pSqzdMM9tji+hSIEjhEIRInEpQLLDmn+2ee3iDPIMYqsioBpTxWP1iBVyWcY4oG  
BGUj5PDz2mT48k80XU3k2PRRO7ITwvD2cet6Ytd8OYf1VxFWf50QURfWrirZEEWLhSpzoW9kvmYV  
X4rfag12Gm9FT8xgOnu+JFLAwqM/MV4RCd0IffUD/948X9d0y9zEI/57ZqTQM+BwOArGj2NKTn5c  
R33LhnlB+9bj4LbLzWexRflkApTSraGxn7OhP6WcVoPcmZpUNCXWkjdTppuuzN/Zay4fx7kACgbY  
BDxFT94FvPtedQIN2Z8ZTZr3wi/V0oKltKujOlzIU/4B5IM=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las  
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Establecer en conjunto con el Gobierno de la Ciudad de México, autoridades federales, así como organismos de vivienda criterios normativos tendientes a optimizar la función registral.

Planear, diseñar y validar los métodos y procedimientos de trabajo que tengan interacción con las demás áreas que conformen la Institución, para la inscripción de actos jurídicos.

Funciones Básicas:

- Administrar el enlace técnico con las instituciones y fideicomisos de vivienda de interés social o popular y con los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, a efecto de unificar criterios normativos tendientes a optimizar la función registral.
- Planear y establecer las acciones tendientes a optimizar y homologar los criterios de calificación registral de conformidad con la legislación aplicable.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Técnico de Programas Sectoriales

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 21, confianza: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

4 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de la ley registral para la Ciudad de México y su reglamento, conocimiento de resguardo de acervos registrales, publicidad registral, conocimiento básico de derecho





Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxicy9l  
RmlybWEvNjAwNjlxZDVINGlwnjk0OTdmZTZhMDVmX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6  
Ojo6Ojo6CgeDgQrEChOrDVI7TT5HqiZDfV+6tUIq8lJaY56JLd5qR3MDqHXYhdsRHuzUQtZsamzm  
GQE5XzA8igaotTnQaikpu8FcUZmYo7OBdlrl9eKlChOT3zHE9IHM4ZQ3HLp+u6uKnpWpmizFRStr  
2S7S9ZUJa23VZgVoZ0O/2Qhrs4rDThGXUL//lSQxVPUxarAYg8TirweLEZd3AeZv2ZtnHE5vqhh/  
bVOvh+smk7KTGI/z5T4FwYj6wgPN3F28J8xhf/tkoikj+oT94Sv6kXheAPd3qmFWB+IPn9hPE+Wo  
eAITBc+4wCGGI4krdByeANuotlk8QrNvOSh9V2QaC1FUh6g=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las  
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Calificar documentos de actos jurídicos y organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, así como de programas registrales de inmuebles públicos y regularización territorial para determinar su inscripción o suspensión.

Programar mesas de trabajo con el fin de desarrollar mecanismos de solución a problemas inherentes a temas registrales.

Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Optimizar la atención a la demanda de servicios generada por los organismos públicos y privados de regularización de la tenencia de la tierra, programas sociales de propiedad pública y privada, con el fin de establecer criterios y mecanismos de trabajo que permitan optimizar la atención a la demanda de servicios generada por estos.
- Programar con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos. Atender audiencias que sean solicitadas por los Usuarios o turnadas por la Dirección de Área.
- Establecer métodos y mecanismos de trabajo y solución con organismos públicos y privados de regularización de la tenencia de la tierra, programas sociales de propiedad pública y privada.
- Establecer y programar con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral proporcionando a los organismos públicos y privados de regularización de la tenencia de la tierra, programas sociales de propiedad pública y privada sea expedito y eficiente.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 21, confianza: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.







# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Técnico de Programas Sectoriales

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Calificar documentos de actos jurídicos y organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, de organismos sectoriales de vivienda, con el fin de determinar su inscripción o suspensión.

Planear criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral, a través del desarrollo de mecanismos de solución.

Funciones Básicas:

- Asesorar al personal responsable de la inscripción de actos jurídicos, ingresados por particulares, instituciones o fideicomisos públicos y privados de vivienda, así como organismos públicos de propiedad inmobiliaria.
- Asegurar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación de documentos.
- Establecer métodos y mecanismos de trabajo para la solución de problemas registrales relacionado con programas sociales de propiedad pública y privada.
- Establecer con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral.
- Establecer con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos. Atender audiencias que sean solicitadas por los Usuarios o turnadas por la Dirección de Área.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

nomina 8: 2, honorarios: 3, base: 5

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento de Derecho Público, validación de documentos de actos jurídicos y organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria - (determinación de inscripción o suspensión ),







# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General de Regularización Territorial

## 3. Denominación del puesto.

Dirección Jurídica y Normativa

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Asesorar en materia jurídica a la Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos, respecto de trámites y procedimientos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Lineamientos Jurídicos en materia de regularización.
- Dar apoyo técnico jurídico a la Dirección General y a las áreas que la integran en los asuntos que le sean encomendados.
- Autorizar las solicitudes de permisos de venta, las renunciaciones de preferencia por el tanto, y las liberaciones de carga, para firma de la Dirección General.
- Revisar las peticiones cuando así proceda, para firma de la Dirección General, de los documentos que requieran certificación.
- Someter a consideración, en su caso, a firma del Titular de la Dirección General, aquellos asuntos cuya resolución trascienda a la esfera jurídica del particular creando, modificando y/o extinguiendo derechos y obligaciones.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de regularización cuando la Dirección General así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan diversas Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar y turnar las demandas de los juicios de amparo, civiles, laborales y de nulidad en que la Dirección General sea parte, para su contestación y trámite.
- Supervisar que los requerimientos de las autoridades Federales, Civiles, Penales, Administrativas, Laborales y de los Órganos de Control que sean dirigidos a la Dirección General, se desahoguen en tiempo y forma.
- Autorizar las respuestas que se emitan a las peticiones presentadas por las áreas de la Dirección General relacionadas con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar y coordinar los procedimientos internos para integrar los expedientes relativos al pago indemnizatorio.
- Verificar que los expedientes de las excepciones que promueven los particulares contra los decretos expropiatorios guarden relación con las funciones de la DGRT.
- Revisar que las solicitudes de los recursos de revocación y reversión interpuestos por los particulares, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los informes que se rindan a petición de las dependencias y entidades de la Administración Pública local o federal, de la autoridad judicial, local o federal.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.
- Representar a la Dirección General en los eventos que se le instruya.
- Realizar y mantener actualizada la compilación de leyes, decretos acuerdos y diversas disposiciones de observancia general en materia de regularización territorial, y difundir estos a las diferentes áreas de la Dirección General, señalando sus efectos y consecuencias.
- Vigilar el resguardo del original del Expediente Técnico Administrativo, de los Decretos Expropiatorios en materia de regularización territorial.
- Elaborar los convenios o contratos en los que la Dirección General intervenga.
- Actuar cuando lo estime conveniente o a solicitud de parte interesada, como árbitro y conciliador en los conflictos de posesión que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares.
- Autorizar las resoluciones que el área contenciosa, emita en los procedimientos administrativos que se sustenten con motivo de la regularización territorial.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.



Dirección General de Regularización Territorial

**5.2 Puestos adscritos.**

- Subdirección Jurídica

**5.3 Número de personas a su cargo.**

nomina 8: 11, honorarios: 4, base: 8

**6. Escolaridad.**

**6.1 Nivel de estudios.**

Licenciatura

**6.2 Grado de avance.**

Titulado

**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

4 años de experiencia en la administración pública o privada

**8. Conocimientos.**

Conocimiento de derecho civil y jurídico, conocimiento básico de planeación territorial, conocimientos básicos de estudios socio territoriales, conocimiento de manual de lineamientos jurídicos en materia de regularización, elaboración de informes y programas estratégicos, conocimiento de Excel básico

**ESPECIFICACIONES**

**9. Condiciones específicas.**

**9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.**

Supervisiones/verificaciones

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

Datos Personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio  
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

Dirección General Direcciones de Área Coordinaciones regionales Módulos Subdirección Técnica Dirección de Escrituración Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación

**10. Observaciones.**

Actividades Administrativas en General

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES				•
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA			•	
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES			•	
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		



## PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

### 12. Elaboró.

**Nombre:** Licenciado Juan Carlos Evaristo Valencia

**Cargo:** Coordinador de Administración de Capital Humano

**Fecha:** 2020-10-07

**Cadena de Firma Electrónica:**

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9lRmlybWEvNWZmMzkwNDBINGlwOTBkZjM3YzM5Mm15X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CmN7O2lQ0QYFCfBw3Vnk5K46g//BQjr43n1Qo8rxu5iEfHsmWC22Vkk30heAhN2A6vD3COhUQZZZdeb6Jt3imh0Sp0VIBINzunD2EkuaDv3IRl/wliXbD1NwuL8CcFVK8Nxmgn6tLNifa8AsWUiklLq8VzAec71Tof64gPZRb/4xRHcZtO9ZwjP0f3SCJakPC3py4Yuai2WeLbxbNLwmfz/qgg7GMPJnv93Gow03GLv/SIMkb+17MwERByrelOyD2i5iF2nwYoUKxBwbAmS45r18ZfwFn/ZtHrQpHjy1vl+62XUhd3P0u32ajegmeBzMLi0iAdNxBmWf+VL4uji/rD4=

### 13. Autorizó.

**Nombre:** Licenciado Juan Carlos Reséndiz López

**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

**Fecha:** 2020-10-07

**Cadena de Firma Electrónica:**

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9lRmlybWEvNWZmMzkwNDBINGlwOTBkZjM3YzM5MmJhX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6ChIKmPIMY2Trp38DTHQoKd7dDejTyhuoo0tl/GFwCTIE9nG1Tbzil9f4E4Z09/fARZSxial1rl+jNPyTzd7JIWe3lCAFZ+pudSnGsCvABw6ORdPTShXxrx2BO3IzD+EgVpFczv+yy2n7PrPs g5uX93klbioOxuEls4F17dYGLTtj4Hw9/FAnHXnsnA+ZFsXPC5igwVEiPtHRayFtWxsYDirtlMOzSe2ru6nNnhqLSl/cWIMbrqh+/uSjUHP+ffKRSmoL9yFszuoGtjc9Iy34d9npVOtrav+RCbfwoLzTGUDh/uqHkyorsrXivDndJG2bV+73ItNkmBUrctstmn5M4k=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Dictaminación Registral

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica para su aprobación y firma, los dictámenes que sean elaborados relacionados con la custodia y liberación de antecedentes registrales, verificar su cumplimiento.

Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica, los proyectos de opinión jurídica solicitadas por las diversas áreas.

Supervisar y coordinar los trabajos de Consulta de los asuntos que sean planteados a la Subdirección para tales efectos.

Funciones Básicas:

- Formular los asientos relativos a la subsanación de las circunstancias que motivaban la custodia del antecedente registral.
- Elaborar los oficios para la remisión del antecedente registral a la bóveda de la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, para su tráfico ordinario; o en su caso, para solicitar dicho antecedente para ser archivado en la bóveda de libros y folios en custodia.
- Elaborar los oficios para la consulta a diversas dependencias de la administración pública, ya sea, federal, local o de otra entidad, respecto de alguna situación particular.
- Requerir al Archivo General de Notarías de la entidad que corresponda, copia del instrumento notarial necesario para el dictamen pertinente.
- Requerir a la Dirección Jurídica el informe de motivos de custodia de un antecedente registral.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Jurídica y Normativa

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Base: 21, confianza: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

3 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico en Derecho Penal y Administrativo, conocimiento básico en dictámenes de custodia y liberación





**Nombre:** Lic. Juan Carlos Reséndiz López

**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

**Fecha:** 2020-10-09

**Cadena de Firma Electrónica:**

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2Nhbc9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9lRmlybWEvNWZlYTRmMTBINGlwYTJhYTg5YWFiMWI2X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CnYnr+jGjSufKrmplBXmUmG/PVf1M2aqgSjNdqAGleHe61eij4AxBKwSAHcVcOoMMLGqFCFjONGcHbOnTD6sunfjKL3+9VzvtA98pqFqj6Z6B8uPSC5ENEROxTB4siYa4p5IB+xWcfXRHoFUSUxgU2SR5ZITVycWsjGwRHZBbji06FYlqcNDfjHn+FsFdH/gN+DWKr+tHPZ4Kjl7ivmEAvxfX/ep3jD/QxuCvV1KavoVdXctu03d80SIPqBnXbnv8057gk3yY8ETtjH3FACNio3jpls0omtar53FWhY8OqqiTg2B5dFA5kl0DbIIAfbIIjrR6Dk6ZYp7MZ7WMZlz4=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Substanciar los Recursos de Inconformidad

Funciones Básicas:

Elaborar el proyecto de resolución a Recursos de Inconformidad.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Dictaminación Registral

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 8, nomina 8: 2, honorarios: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la ciudad de México, ley registral para la ciudad de México y su reglamento, formular dictámenes, opiniones e informes, diseño de normatividad y métodos que optimicen el funcionamiento de los procedimientos, derecho administrativo y penal

## ESPECIFICACIONES

## 9. Condiciones específicas.

### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones





bv6vqAtT31cUyXFHmfGgOV68X71bBng6CYYip9S5d8WrakXh0W+HYilGcDAdd/O35q1pBXk/ZZbV  
JyKti+ccx49yCTajUU2IGOHYDD1HfG6KdK543GA8GUSXVZMfiSYU0NYIY30rojxXajbFSZ8L6Qft  
FUXa4ED/RscQT5gBCDXwqh++fm4fqCYNS783wmyt3N363Qs=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las  
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de lo Contencioso y Amparos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Coordinar la defensa jurídica en beneficio de los intereses del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, elaborando contestaciones de demanda, promociones requerimientos e informes y demás instrumentos jurídicos a través de los cuales deba intervenir esta Institución Registral.

Comunicar a las distintas áreas para que, en la esfera de sus competencias, acaten el cumplimiento en tiempo y forma, de las resoluciones judiciales y administrativas.

Supervisar la comunicación y coordinación con las diferentes áreas que componen este Registro Público, en aras de reunir de forma rápida la información necesaria para desahogar los diversos requerimientos de las autoridades.

Validar de manera inmediatas las solicitudes de aseguramiento requeridas por las diversas autoridades judiciales y administrativas, siempre que no exista impedimento jurídico y/o material para esta unidad Registral, para evitar imposición de medidas de apremio a los servidores públicos de esta Institución.

Funciones Básicas:

- Administrar la representación legal en los juicios civiles, administrativos, agrarios y amparo en los que Registro se vea involucrado directa o indirectamente.
- Elaborar contestaciones de demanda, promociones, informes y demás instrumentos jurídicos a través de los que deba intervenir el Registro ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- En los juicios civiles en que sea parte el Registro Público, representar en la audiencia preliminar para la debida defensa de sus intereses.
- Requerir a las áreas responsables del Registro Público, la documentación o cualquier otra información registral a fin de dar cumplimiento a mandatos de carácter judicial y administrativo que así lo soliciten.
- Elaborar en término legal pliegos de posiciones en que el registro sea el absolvente.
- Requerir a las diversas áreas del Registro Público, la información que sea necesaria para estar en condiciones de elaborar la contestación de las demandas y o debida defensa en los juicios en que el Registro sea parte, previniéndose de proporcionarlas con la debida oportunidad.
- Comunicar y requerir a las distintas áreas en la esfera de su competencia, de los plazos y términos en que deban acatar el cumplimiento de resoluciones judiciales por la que se ordene al registro, el asiento de inscripciones y cancelaciones de estas en los folios correspondientes.
- Administrar el control y archivo de la documentación bajo su responsabilidad, así como de sus actividades y presentar los informes a la Dirección General y Dirección Jurídica.
- Requerir a las áreas correspondientes los folios que deban ser resguardados
- Requerir a la persona encargada de la bóveda de Libros y Folios en Custodia el resguardo de la misma.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Jurídica y Normativa

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 20, confianza: 2

## 6. Escolaridad.



**6.1 Nivel de estudios.**

Licenciatura

**6.2 Grado de avance.**

Titulado

**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Derecho
- No aplica
- No aplica

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

3 años de experiencia en la administración pública o privada

**8. Conocimientos.**

Conocimiento básico de Derecho Jurídico y Penal, conocimiento básico de control de archivo, conocimiento en paquetería office, elaboración de reportes ejecutivos

**ESPECIFICACIONES**

**9. Condiciones específicas.**

**9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.**

Supervisiones/verificaciones

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

Datos personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

Bóveda de libros y folios en custodia Diferentes áreas del registro público

**10. Observaciones.**

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES			•	
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN			•	

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

**12. Elaboró.**

**Nombre:** Lic. Juan Carlos Evaristo Valencia

**Cargo:** Coordinador de Administración de Capital Humano





# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Dar seguridad jurídica a los habitantes de la Ciudad de México a través de la publicidad de los actos jurídicos que la Ley ordena deban registrarse para surtir efectos contra terceros.

Coordinar e impulsar la correcta realización del proceso registral inmobiliario, promoviendo políticas, acciones y lineamientos.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para la correcta realización del proceso registral inmobiliario.
- Planear y establecer las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a sus áreas, con un enfoque de mejora continua.
- Controlar el correcto envío, a las áreas correspondientes, de los asuntos que por su naturaleza registral les competen su atención, en virtud de la naturaleza jurídica de cada acto.
- Vigilar la calificación a través de la organización y distribución de la documentación que ingresa en las áreas operativas de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio y Organizaciones Civiles, en los términos que establezcan la normatividad, dependiendo de la naturaleza jurídica del trámite.
- Coordinar las cargas de trabajo en base a la prelación para evitar el incumplimiento de la norma.
- Autorizar la aplicación de medios y criterios en el proceso de calificación y registro de los títulos y testimonios ingresados para su inscripción.
- Instruir y coordinar la calificación integral de la documentación relativa a bienes inmuebles, operaciones de comercio y organizaciones civiles, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción.
- Evaluar y regular observaciones que se dividen del proceso registral a efecto de confirmar o ajustar la instrucción de calificación e inscripción.
- Dirigir la correcta calificación de los documentos relativos a resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativa, así como por exhortos concursales y notariales.
- Asegurar la aplicación de la legislación, reglamentación y normatividad relativa al procedimiento de inscripción de resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativas.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos y términos legales aplicables al procedimiento de inscripción de resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativa.
- Autorizar la aplicación de medios y criterios en el proceso de calificación y registro de los Oficios y documentación remitida por las autoridades competentes.
- Coordinar, vigilar y dirigir las actividades de las subdirecciones a efecto del cumplimiento eficaz del registro bajo el cumplimiento de los principios que rigen la Institución.
- Establecer criterios que agilicen y favorezcan el funcionamiento, desarrollo y desahogo óptimo del proceso registral.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 5.2 Puestos adscritos.

- Subdirección de Comercio y de Organizaciones Civiles
- Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 21, confianza: 3



## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

4 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento de procesos registrales, conocimiento y manejo de procesos registrales inmobiliarios, ejercer y promover políticas, conocimientos de acciones y lineamientos de legislación, conocimiento básico de la reglamentación y normatividad relativa al procedimiento de inscripción de resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativas, así como de los términos y plazos legales de los mismos procedimientos

## ESPECIFICACIONES

### 9. Condiciones específicas.

#### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

#### 9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

#### 9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Subdirección de Comercio y de Organizaciones Civiles Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

#### 9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Proceso Registral Inmobiliario y De Comercio y Organizaciones Civiles

### 10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES				•
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA			•	
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES			•	
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		

## PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

### 12. Elaboró.





# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Comercio y de Organizaciones Civiles

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Inspeccionar el servicio público registral de los actos mercantiles y personas morales de carácter civil cuyo domicilio social sea la Ciudad de México para dar publicidad y surtir efectos contra terceros dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Verificar la correcta aplicación de la normatividad para la calificación de los documentos que en materia de comercio y embargos sean ordenados por las autoridades judiciales y administrativas ingresados a la Subdirección para su inscripción.
- Supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, rechazos subsanables y no subsanables, denegación y calificación negativa del servicio se haga con estricto apego a derecho y en los tiempos establecido para ello.
- Analizar las rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial sección boletín registral de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado para el sistema (SIR); trámite salida sin registro y rechazo subsanable y rechazo no subsanable para el sistema (SIGER) y trámite agotado, suspendido, denegado y calificación negativa para el Sistema Informático FUTUREG DF.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, a fin de mejorar la calidad del servicio que presta la Institución, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), así como optimizar los tiempos de respuesta.
- Elaborar reportes mediante los cuales se indiquen las inconsistencias al sistema denominado SIGER.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "B"

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Base: 21, confianza: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Política y Gestión Social

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.







## PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

### 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A"

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Verificar que las actividades realizadas en las Jefaturas, se efectúen con apego a los procedimientos legales aplicables, mediante la revisión en los sistemas informáticos del trámite dado en un documento.

Funciones Básicas:

- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental y el personal adscrito a su área, con un enfoque de optimización y mejora continua en dicha operación.
- Inspeccionar y comunicar a la Dirección Jurídica previo acuerdo con la Dirección las conductas presumiblemente constitutivas de faltas a cargo del personal adscrito, a efecto de que se realicen las diligencias de carácter jurídico, para determinar las responsabilidades que correspondan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las áreas y las funciones de su competencia.
- Supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, rechazo subsanable, denegación y calificación negativa del servicio se haga con estricto apego a derecho y en los tiempos establecido para ello.
- Verificar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), ya sea por ingreso físico o electrónico de trámites según elija el Usuario, a través del cual se lleva a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades mercantiles y personal físicas con carácter de comerciantes, sobre los cuales los ordenamientos legales establezcan la obligación de dar publicidad (folios mercantiles cuya numeración sea mayor a 395501).
- Vigilar y coordinar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema de Información Registral (SIR), a y través del cual se lleve a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades mercantiles y personas físicas con carácter de comerciantes, sobre los cuales los ordenamientos legales establecen la obligación de dar publicidad (folios mercantiles cuya numeración sea menor al (395501).
- Validar y coordinar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema Informático Registral FUTUREG DF, a través del cual se lleve a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades y asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada sobre los cuales los ordenamientos legales establecen la obligación de dar publicidad.
- Analizar las rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral.
- Inspeccionar la asignación de los subnúmeros que ingresen a la Subdirección, a la Jefatura correspondiente.
- Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial sección boletín registral de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado para el sistema (SIR); trámite archivado, salida sin registro y rechazo subsanable y rechazo no subsanable para el sistema (SIGER) y trámite agotado, suspendido, denegado y calificación negativa para el Sistema Informático FUTUREG DF.
- Facilitar audiencia al público y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental den la contestación en tiempo y forma a las solicitudes y consultas que sean formuladas por las autoridades judiciales, administrativas y demás Usuarios del servicio registral.
- Formular cuando proceda, los proyectos, comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios que se establezcan para dar atención y solución a los asuntos prioritarios de la Dirección General.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, a fin de mejorar la calidad del servicio que presta la Institución, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), así como optimizar los tiempos de respuesta.
- Elaborar reportes mediante los cuales se indiquen las inconsistencias al sistema denominado SIGER.
- Supervisar y verificar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.



## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Comercio y de Organizaciones Civiles

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

nomina 8: 18, honorarios: 3, base: 6

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Publica
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración público o privado

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de Recursos humanos y Administración, revisión en los sistemas informáticos,, manejo y revisión de indicadores de desempeño, manejo y coordinación del sistema de información registral(sir), conocimiento básico de sistema integral de gestión registral (siger) y sistema informático futurg df, rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales, asesoramiento al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral

## ESPECIFICACIONES

### 9. Condiciones específicas.

#### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

#### 9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

#### 9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

#### 9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Ministerio Publico

### 10. Observaciones.

Actividades Administrativas en General

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	





## PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

### 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

### 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "B"

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Verificar que las actividades realizadas en las Jefaturas, se efectúen con apego a los procedimientos legales aplicables, mediante la revisión en los sistemas informáticos del trámite dado en un documento.

Funciones Básicas:

- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental y el personal adscrito a su área, con un enfoque de optimización y mejora continua en dicha operación.
- Inspeccionar y comunicar a la Dirección Jurídica previo acuerdo con la Dirección las conductas presumiblemente constitutivas de faltas a cargo del personal adscrito, a efecto de que se realicen las diligencias de carácter jurídico, para determinar las responsabilidades que correspondan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las áreas y las funciones de su competencia.
- Supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, rechazo subsanable, denegación y calificación negativa del servicio se haga con estricto apego a derecho y en los tiempos establecido para ello.
- Verificar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), ya sea por ingreso físico o electrónico de trámites según elija el Usuario, a través del cual se lleva a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades mercantiles y personal físicas con carácter de comerciantes, sobre los cuales los ordenamientos legales establezcan la obligación de dar publicidad (folios mercantiles cuya numeración sea mayor a 395501).
- Vigilar y coordinar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema de Información Registral (SIR), a y través del cual se lleve a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades mercantiles y personas físicas con carácter de comerciantes, sobre los cuales los ordenamientos legales establecen la obligación de dar publicidad (folios mercantiles cuya numeración sea menor al (395501).
- Validar y coordinar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema Informático Registral FUTUREG DF, a través del cual se lleve a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades y asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada sobre los cuales los ordenamientos legales establecen la obligación de dar publicidad.
- Analizar las rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral.
- Inspeccionar la asignación de los subnúmeros que ingresen a la Subdirección, a la Jefatura correspondiente.
- Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial sección boletín registral de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado para el sistema (SIR); trámite archivado, salida sin registro y rechazo subsanable y rechazo no subsanable para el sistema (SIGER) y trámite agotado, suspendido, denegado y calificación negativa para el Sistema Informático FUTUREG DF.
- Facilitar audiencia al público y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental den la contestación en tiempo y forma a las solicitudes y consultas que sean formuladas por las autoridades judiciales, administrativas y demás Usuarios del servicio registral.
- Formular cuando proceda, los proyectos, comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios que se establezcan para dar atención y solución a los asuntos prioritarios de la Dirección General.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, a fin de mejorar la calidad del servicio que presta la Institución, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), así como optimizar los tiempos de respuesta.
- Elaborar reportes mediante los cuales se indiquen las inconsistencias al sistema denominado SIGER.
- Supervisar y verificar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.



## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Comercio y de Organizaciones Civiles

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

nomina 8: 2, honorarios: 3, base: 5

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Publica
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de Recursos humanos y Administración, revisión en los sistemas informáticos,, manejo y revisión de indicadores de desempeño, manejo y coordinación del sistema de información registral(sir), conocimiento básico de sistema integral de gestión registral (siger) y sistema informático futureg df, rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales, asesoramiento al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral

## ESPECIFICACIONES

### 9. Condiciones específicas.

#### 9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

#### 9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

#### 9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

#### 9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Administración y finanzas Subsecretaría de Administración de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

### 10. Observaciones.

Actividades Administrativas en General

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	





# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental para la distribución y calificación de los trámites en materia de inmuebles que deban inscribirse para surtir efectos frente a terceros y resolver las solicitudes de reposición o rectificación de errores materiales o de concepto que ingresan los usuarios del servicio registral.

Programar mesas de trabajo con el fin de desarrollar mecanismos de solución a problemas inherentes a temas registrales.

Funciones Básicas:

- Vigilar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar a las Jefaturas de Unidad Departamental en la distribución, identificación y desahogo de los trámites turnados en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, así como el desempeño del personal adscrito al área, mediante el análisis de indicadores a efecto de establecer una mejora continua del proceso registral inmobiliario, con el fin de determinar la inscripción de los documentos.
- Asesorar en las audiencias que sean solicitadas por los Usuarios o turnadas por la Dirección de Área.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

### 5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Embargos
- Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "C"

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Base: 21, confianza: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

3 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico Derecho Penal y Administrativo, conocimiento básico en procesos registrales, conocimientos en







# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Embargos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Asegurar el ejercicio de la fe pública registral, otorgando certeza y seguridad jurídica a los derechos adquiridos derivados de un proceso judicial o administrativo, efectuando los asientos registrales relativos a inscripciones, anotaciones y cancelaciones ordenadas por autoridades judiciales y administrativas, en los plazos exigidos conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Administrar la distribución equitativa de los trámites a los registradores para determinar la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación que corresponda, con la finalidad de que los mismos sean calificados en los términos de Ley.
- Consolidar que el proceso de calificación e inscripción que se lleva a cabo en la Jefatura, se realice en estricto apego al marco normativo vigente.
- Asegurar la eficacia y eficiencia de los servicios registrales en los asuntos ingresados a la Unidad Departamental.
- Facilitar atención de forma personal al usuario respecto de los trámites de su interés, previa cita obtenida vía electrónica.
- Examinar la calificación de las solicitudes de inscripción de documentos presentados por autoridades judiciales y administrativas, con la finalidad de determinar si los mismos cumplen con los requisitos contenidos en la legislación vigente aplicable a la materia, dentro de los plazos de Ley establecidos

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

nomina 8: 18, honorarios: 3, base: 6

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

2 años de experiencia en la administración pública o privada

### 8. Conocimientos.

Conocimiento básico de Derecho Jurídico, conocimiento de asientos registrales, conocimiento y realización de la examinación de calificación de las solicitudes de inscripción de documentos presentados por autoridades judiciales y administrativas, conocimiento de paquetería office, realización estratégica de reportes ejecutivos







# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "A"

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Evaluar y verificar los documentos que contengan actos jurídicos que se presenten a Registro para su inscripción o anotación.

Inscribir los documentos que requieren cumplir tal requisito para surtir efectos frente a terceros, a efecto de dar publicidad y certeza jurídica a los habitantes de la Ciudad de México.

Regular criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral, a través del desarrollo de mecanismos de solución.

Asignar documentos de acuerdo a la complejidad de los mismos entre los Registradores con la finalidad de ser calificados en un término de 20 días hábiles a partir de la fecha de su ingreso.

Supervisar la calificación e inscripción de los registradores a efecto de comprobar que el mismo sea apegado a ley.

Facilitar al personal responsable, los criterios y parámetros de calificación conforme a las políticas y lineamientos de operación que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los que expresamente determine la Dirección General a través de la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Funciones Básicas:

- Particulares y Notarias.
- Asegurar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación de documentos.
- Coordinar métodos y mecanismos de trabajo para la solución de problemas registrales relacionado con inmuebles que forman parte de la Ciudad de México.
- Programar y coordinar con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral.
- Coordinar con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos.
- Asesorar en las audiencias que sean solicitadas turnadas por la Dirección de Área.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

nomina 8: 2, honorarios: 3, base: 5

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco



**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

2 años de experiencia en la administración pública o privada

**8. Conocimientos.**

Conocimiento básico de Derecho Jurídico, Penal y Administrativo, conocimiento de la evaluación y verificación de documentos referentes a actos judiciales, manejo de mecanismos de solución y supervisión de registradores, conocimiento jurídico de los lineamientos y políticas conocimiento de la ley notarial, elaboración de reportes jurídicos, conocimiento básico en paquetería office.

**ESPECIFICACIONES**

**9. Condiciones específicas.**

**9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.**

Supervisiones/verificaciones

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

Datos Personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

**10. Observaciones.**

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

**12. Elaboró.**

**Nombre:** Lic. Juan Carlos Evaristo Valencia

**Cargo:** Coordinador de Administración de Capital Humano

**Fecha:** 2020-10-09





# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "B"

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Evaluar y verificar los documentos que contengan actos jurídicos que se presenten a Registro para su inscripción o anotación.

Inscribir los documentos que requieren cumplir tal requisito para surtir efectos frente a terceros, a efecto de dar publicidad y certeza jurídica a los habitantes de la Ciudad de México.

Regular criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral, a través del desarrollo de mecanismos de solución.

Asignar documentos de acuerdo a la complejidad de los mismos entre los Registradores con la finalidad de ser calificados en un término de 20 días hábiles a partir de la fecha de su ingreso.

Supervisar la calificación e inscripción de los registradores a efecto de comprobar que el mismo sea apegado a ley.

Facilitar al personal responsable, los criterios y parámetros de calificación conforme a las políticas y lineamientos de operación que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los que expresamente determine la Dirección General a través de la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Funciones Básicas:

- Particulares y Notarias.
- Asegurar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación de documentos.
- Coordinar métodos y mecanismos de trabajo para la solución de problemas registrales relacionado con inmuebles que forman parte de la Ciudad de México.
- Programar y coordinar con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral.
- Coordinar con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos.
- Asesorar en las audiencias que sean solicitadas turnadas por la Dirección de Área.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 8, nomina 8: 2, honorarios: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco



**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

2 años de experiencia en la administración pública o privada

**8. Conocimientos.**

Conocimiento básico de Derecho Jurídico, Penal y Administrativo, conocimiento de la evaluación y verificación de documentos referentes a actos judiciales, manejo de mecanismos de solución y supervisión de registradores, conocimiento jurídico de los lineamientos y políticas conocimiento de la ley notarial, elaboración de reportes jurídicos, conocimiento básico en paquetería office.

**ESPECIFICACIONES**

**9. Condiciones específicas.**

**9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.**

Supervisiones/verificaciones

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

Datos Personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio Secretaria de Administración y Finanzas Subsecretaria de Administración de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México

**10. Observaciones.**

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

**12. Elaboró.**

**Nombre:** Lic. Juan Carlos Evaristo Valencia

**Cargo:** Coordinador de Administración de Capital Humano

**Fecha:** 2020-10-09





# PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## 1. Órgano de la APCDMX.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

## 2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

## 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "C"

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Evaluar y verificar los documentos que contengan actos jurídicos que se presenten a Registro para su inscripción o anotación.

Inscribir los documentos que requieren cumplir tal requisito para surtir efectos frente a terceros, a efecto de dar publicidad y certeza jurídica a los habitantes de la Ciudad de México.

Regular criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral, a través del desarrollo de mecanismos de solución.

Asignar documentos de acuerdo a la complejidad de los mismos entre los Registradores con la finalidad de ser calificados en un término de 20 días hábiles a partir de la fecha de su ingreso.

Supervisar la calificación e inscripción de los registradores a efecto de comprobar que el mismo sea apegado a ley.

Facilitar al personal responsable, los criterios y parámetros de calificación conforme a las políticas y lineamientos de operación que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los que expresamente determine la Dirección General a través de la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Funciones Básicas:

- Particulares y Notarias.
- Asegurar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación de documentos.
- Coordinar métodos y mecanismos de trabajo para la solución de problemas registrales relacionado con inmuebles que forman parte de la Ciudad de México.
- Programar y coordinar con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral.
- Coordinar con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos.
- Asesorar en las audiencias que sean solicitadas turnadas por la Dirección de Área.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

### 5.3 Número de personas a su cargo.

base: 8, nomina 8: 2, honorarios: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco



**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Derecho

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

2 años de experiencia en la administración pública o privada

**8. Conocimientos.**

Conocimiento básico de Derecho Jurídico, Penal y Administrativo, conocimiento de la evaluación y verificación de documentos referentes a actos judiciales, manejo de mecanismos de solución y supervisión de registradores, conocimiento jurídico de los lineamientos y políticas conocimiento de la ley notarial, elaboración de reportes jurídicos, conocimiento básico en paquetería office.

**ESPECIFICACIONES**

**9. Condiciones específicas.**

**9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.**

Supervisiones/verificaciones

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

Datos Personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

Dirección General de Regularización Territorial Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección General de Servicios Legales Dirección General del Registro Civil

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio Secretaria de Administración y Finanzas Subsecretaria de Administración de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

**10. Observaciones.**

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

**12. Elaboró.**

**Nombre:** Lic. Juan Carlos Evaristo Valencia

**Cargo:** Coordinador de Administración de Capital Humano

**Fecha:** 2020-10-09





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

6 DE JUNIO DE 2019

No. 107

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Gobierno

- ◆ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como causa de utilidad pública, la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en el inmueble identificado registralmente como Finca destinada al uso habitacional. Inmueble situado en casa número 256 de la calle de Eligio Ancona, colonia Santa María la Ribera, delegación No Consta, Distrito Federal, actualmente calle Eligio Ancona número 256, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc (Segunda Publicación) 4

##### Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México 6

##### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria para participar en la acción institucional para el Fortalecimiento de Competencias en Energía Solar en la Ciudad de México 14

##### Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los Proyectos Científicos, Tecnológicos, de Innovación y Divulgación 20

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

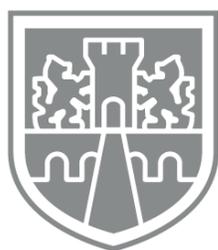
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019), publicadas en el número 13, Tomo I en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 18 de enero de 2019 36

### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Acuerdo de radicación de la solicitud del Instituto de Vivienda, respecto de la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como Finca destinada al uso habitacional. Inmueble situado en casa número 256 de la calle de Eligio Ancona, colonia Santa María la Ribera, delegación no consta, Distrito Federal, actualmente calle Eligio Ancona número 256, colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc (Segunda Publicación) 44

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitaciones Públicas Nacionales, números SACMEX-DGAP-LP-052-2019 y SACMEX-DGAP-LP-053-2019.- Convocatoria 014.- Rehabilitación al rebombeo "Peñon" de la Alcaldía en Venustiano Carranza y obras para el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de automatización y telemetría del sistema Chiconautla en la Ciudad de México y el Estado de México 47
- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número DGSUS/LPN/005/2019.- Convocatoria 004.- Ejecución de trabajos para el mantenimiento de camellones centrales en periférico oriente 51
- ◆ **Alcaldía en Benito Juárez.-** Licitaciones Públicas Nacionales, Números 30001118-005-19 y 30001118-006-19.- Convocatoria 002-2019.- Mantenimiento, conservación y rehabilitación de deportivo y rehabilitación de mercado, primera etapa 53
- ◆ **Alcaldía en Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional, número 30001030-007-2019.- Convocatoria No. 07/2019.- Adquisición de diversos bienes 56
- ◆ **Aviso** 58



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Al margen superior un logotipo que dice: Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Gobierno)

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL. INMUEBLE SITUADO EN CASA NÚMERO 256 DE LA CALLE DE ELIGIO ANCONA, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN NO CONSTA, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE CALLE ELIGIO ANCONA NÚMERO 256, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC (SEGUNDA PUBLICACIÓN).**

**Licenciada Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México**, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 16 apartado I, inciso d) y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 16 fracción I, 20 fracción IX, 26 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 6, fracciones I y II y 10 fracción III de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, son causas de utilidad pública la Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población y promover el cumplimiento y la efectiva protección de los derechos humanos relacionados con el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda.

**SEGUNDO.-** Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de la Ciudad de México, tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

**TERCERO.-** Que la Administración Pública de la Ciudad de México, es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

**CUARTO.-** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, lleva a cabo a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de derecho público de inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

**QUINTO.-** Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo a la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública de la Ciudad de México, se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda.

**SEXTO.-** Que la Administración Pública de la Ciudad de México, ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

**SÉPTIMO.-** Que mediante oficio número **DG/000158/2018**, presentado el 28 de mayo de 2018, el Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicitó a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, emitir la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México, vertida mediante oficio **ISCDF-DG-2013-139, del 10 de mayo de 2013**, determinó que la edificación no cuenta con las condiciones de seguridad ni estabilidad, colocándola en “**Alto Riesgo Estructural**”, lo que pone en riesgo a sus ocupantes.

**OCTAVO.-** Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de sustitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

#### **DETERMINACIÓN**

**ÚNICA.-** Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

- a) **Identificado registralmente como Finca Destinada al Uso Habitacional. Inmueble situado en Casa Número 256 de la Calle Eligio Ancona, Colonia Santa María La Ribera, Delegación No Consta Distrito Federal, actualmente Eligio Ancona número 256, Colonia Santa María La Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc.**

Ciudad de México, a los doce días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

**A T E N T A M E N T E**  
**SECRETARIA DE GOBIERNO**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**

---

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS QUE INGRESEN O PERMANEZCAN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**JORGE LUÍS BASALDÚA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1° y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1°, 2°, 11, fracción I, 13, 16, fracción II, 18 y 27, fracciones XXII, XXVII y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 1°, 7, fracción II, inciso H), 30, fracciones II, V, XI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que la Administración Pública de la Ciudad de México se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto, integridad y plena accesibilidad con base en diseño universal.

Que a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, le corresponde el despacho de las materias relativas a la modernización, simplificación, recursos materiales, servicios generales y el patrimonio inmobiliario en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Subsecretaría de Capital Humano y Administración tiene entre sus atribuciones, las de instrumentar acciones relativas a la simplificación administrativa, la modernización, la innovación de la actuación administrativa, la evaluación del desempeño gubernamental de las tecnologías de la información y comunicaciones, y que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo es la Unidad Administrativa competente para instrumentar las acciones y medidas necesarias para la Evaluación Integral aplicable a todas las personas aspirantes o servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo es la Unidad Administrativa competente para dirigir, coordinar y calificar el cumplimiento de los perfiles profesional, competencial, ético, intelectual y de personalidad necesarios para la realización de funciones de las personas evaluadas aspirantes y servidores públicos con puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional desarrollar en el ámbito de su competencia las normas y procedimientos para la evaluación y desarrollo profesional que se deberán aplicar en el ingreso y promoción del personal de estructura orgánica en la Administración Pública de la Ciudad de México y a las personas contratadas bajo el régimen de honorarios cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, bajo los principios de legalidad, transparencia, confiabilidad, responsabilidad y rendición de cuentas, así como fomentar programas para el desarrollo del capital humano.

Que la Contraloría General de la Ciudad de México, expidió los “Lineamientos de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de Control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de julio de 2016, los cuales establecen que la incorporación de personas servidoras públicas en la estructura de los Entes Públicos, así como la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales homólogos a personal de estructura, requieren de manera previa para su procedencia del resultado favorable de la Evaluación Preventiva Integral.

Que la dinámica laboral obliga a la nueva Administración Pública de la Ciudad de México a la actualización de instrumentos jurídico-administrativos para brindar certeza jurídica en sus actuaciones en relación con la contratación de personas para ocupar puestos en su Estructura Orgánica y personas prestadoras de servicios homólogos a estructura, desarrollar funciones, procesos y procedimientos que requieren de una regulación que garantice el mejor desarrollo organizacional y profesional, como medida para hacer más eficiente la gestión pública.

Que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, es la Unidad Administrativa responsable de normar y vigilar que las personas que pretenden ingresar o aquellas que desarrollan una función en el servicio público de la Ciudad de México, sean evaluadas y demuestren contar con las competencias, habilidades y el nivel de confianza para el adecuado desarrollo de las atribuciones que competen a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, ya sea para ocupar un puesto en la estructura orgánica o como prestadores de servicios homólogos a estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México, por ello, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS QUE INGRESEN O PERMANEZCAN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **PRIMERO. Ámbito de aplicación.**

La aplicación de los presentes Lineamientos es de observancia general para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Órganos de Apoyo Administrativo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en otros casos, cuando estos se encuentren debidamente justificados.

### **SEGUNDO. Abreviaturas y Glosario de términos.**

**I. APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México;

**II. CGEMDA:** Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo;

**III. DGA:** Las personas titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, de Administración u homólogos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Órganos de Apoyo Administrativo y Entidades de la APCDMX.

**IV. DEEYRO:** Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional. Unidad Administrativa adscrita a la CGEMDA, encargada de realizar la Evaluación Integral, aplicando los procesos que en su experiencia garanticen la determinación de la idoneidad de las personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX, realizando sus actuaciones en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**V. Enlace Directivo:** Persona Titular de la DGA u homólogo del Órgano de la APCDMX, responsable de coordinar los trabajos de presentación, registro y seguimiento de las diversas solicitudes de evaluación;

**VI. Enlace Operativo:** Responsable del Capital Humano designado oficialmente por el Enlace Directivo, para dar operatividad y seguimiento de las solicitudes de evaluación;

**VII. EC:** Evaluación Complementaria. Proceso que se aplica cuando existe un antecedente de evaluación de un puesto en el ámbito de la APCDMX, y que al momento de la solicitud de evaluación continúa vigente (1 año);

**VIII. Evaluación Integral (EVI):** Proceso que permite valorar las características psicológicas, académicas y de experiencia laboral de una persona para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Formato de Perfil de puesto para el personal de estructura o en su caso, el Formato de Cédula de Evaluación para prestadores de servicios homólogos a estructura;

**IX. FCE:** Formato de Cédula de Evaluación. Formato que establece los requisitos para realizar una actividad a las personas prestadoras de servicios homólogos a estructura en la APCDMX; el cual contiene aspectos relacionados con el objeto del contrato, actividades, escolaridad, experiencia, conocimientos, condiciones específicas y competencias laborales;

**X. FCCSEI:** Formato de Cédula de Cumplimiento al Seguimiento de la Evaluación Integral (EVI). Documento que brinda los rubros de las acciones que se tienen que realizar para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI);

**XI. FCV:** Formato de Currículum Vitae. Documento que contiene datos personales y trayectoria profesional de las personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México, actualizado al momento de la solicitud de evaluación;

**XII. FD:** Formato de Documentación. Listado de documentos requeridos previamente al inicio del proceso de evaluación;

**XIII. FPP:** Formato de Perfil de Puesto el cual establece los requisitos para ocupar un puesto de estructura en la APCDMX, el cual contiene: denominación del puesto de acuerdo a la estructura orgánica vigente, escolaridad, experiencia, conocimientos y demás condiciones específicas relacionadas con el puesto;

**XIV. Órgano de la APCDMX:** Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Órganos de Apoyo Administrativo y Entidades que integran la APCDMX;

**XV. Perfil personal:** Conjunto de características profesionales y competenciales de los candidatos, que comprenden conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que se valoran en la persona evaluada, y que determinan su idoneidad para ocupar un puesto en la APCDMX, en relación a las funciones establecidas en el Manual Administrativo del Órgano de la APCDMX;

**XVI. Sistema Informático:** Diseño informático operado por la CGEMDA, a través de la DEEyRO, cuya finalidad es conducir la operación y el seguimiento del proceso de evaluación; y sirve como medio de comunicación para la incorporación de documentos y la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI); y

**XVII. Valoración condicionada:** Recurso mediante el cual, bajo causas de beneficio, justificación exhaustiva y aportaciones adicionales, o por necesidad del servicio se solicita a la CGEMDA la reconsideración del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI) señalado como “No Perfil”;

### **TERCERO. Requisitos preliminares del puesto a ocupar.**

Para iniciar el proceso de evaluación de personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX, se requiere que el puesto a ocupar se encuentre incluido en el Dictamen de Estructura Orgánica vigente y en su Manual Administrativo registrado ante la CGEMDA.

En el caso de los prestadores de servicios profesionales homólogos a puestos de estructura, se deberá contar con el Dictamen de Procedencia del Programa de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida 1211 Honorarios Asimilables a Salarios, cuyo objeto del contrato y actividades no se duplique con las funciones de los puestos de estructura, contenidas en el Manual Administrativo registrado, del Órgano de la APCDMX contratante.

El objetivo de la evaluación de los prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX, es corroborar que cuenten con el nivel académico y experiencia profesional, a fin de cumplir con las actividades que son objeto del contrato.

### **CUARTO. Evaluación Integral (EVI).**

La Evaluación Integral (EVI) está conformada por las siguientes etapas:

**a. Verificación de perfiles:** Proceso mediante el cual se efectúa el análisis de la información plasmada en los Perfiles de Puesto y en los formatos de Cédulas de Evaluación con el propósito de determinar si se cuenta con los elementos necesarios para llevar a cabo la Evaluación Integral;

**b. Recepción y Revisión Documental:** Documentos que el candidato deberá entregar, de acuerdo al listado correspondiente, previamente cotejado y validado por el Enlace Operativo de cada Órgano de la APCDMX;

**c. Aplicación de Pruebas Psicométricas:** Proceso de aplicación de instrumentos psicométricos acordes al tipo y nivel de puesto;

**d. Evaluación Socioeconómica:** Contempla las fases de preparación, desarrollo de entrevista y reporte de entrevista socioeconómica;

**e. Evaluación psicológica:** Contempla las fases de preparación, reporte de entrevista e integración de resultados;

**f. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).**

#### **QUINTO. Tipos de Evaluación.**

**Tipo A:** Dirigida a personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX sujetas a cambio o promoción, que desarrollen funciones o intervengan en procesos en las materias relacionadas con: atención ciudadana, trámites, servicios, permisos, licencias, recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones, obras, licitaciones, adjudicaciones, auditorías, trato con proveedores, supervisiones y verificaciones, son sujetos de la aplicación de las siguientes etapas:

- a. Verificación de perfiles;
- b. Recepción y Revisión Documental;
- c. Aplicación de Pruebas Psicométricas;
- d. Evaluación Socioeconómica;
- e. Evaluación Psicológica; y
- f. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

**Tipo B:** Dirigida a personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX sujetas a cambio o promoción, que realicen funciones administrativas distintas a las que se indican en la Evaluación Tipo A, quienes son sujetos de realizar las etapas siguientes:

- a. Verificación de perfiles;
- b. Recepción y Revisión Documental;
- c. Aplicación de Pruebas Psicométricas;
- d. Evaluación Psicológica; y
- e. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

**Tipo C:** Dirigida a personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX sujetas a cambio o promoción, que desarrollan funciones de carácter técnico o desarrollo de actividades operativas, quienes son sujetos de realizar las etapas siguientes:

- a. Verificación de perfiles;
- b. Recepción y revisión documental;
- c. Aplicación de Pruebas Psicométricas;
- d. Evaluación Psicológica; y
- e. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

**Tipo D:** Evaluación complementaria. Es la evaluación que se aplicará a las personas que tienen registrada una evaluación previa vigente hasta un año, a partir de la emisión del último resultado. Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo al tipo de puesto y a los criterios de control que emita la DEEYRO.

#### **SEXTO. Mecanismo de comunicación.**

Los Enlaces Directivos, quienes designarán mediante oficio respectivo a sus Enlaces Operativos, para efectos de las actividades materia de los presentes Lineamientos, deberán incluir el nombre, cargo, correo electrónico institucional, ubicación física y teléfono de contacto.

El ingreso al Sistema Informático se realizará mediante mecanismos de identificación electrónica que otorgue la CGEMDA a los Enlaces Directivos y Operativos, los cuales deberán contar con la firma electrónica vigente.

A efecto de asegurar la correcta aplicación del proceso de incorporación de documentos al Sistema Informático, los Enlaces Directivos y Operativos deberán acudir al curso de capacitación respectivo acordado previamente con la CGEMDA, a través de la DEEYRO.

#### **SÉPTIMO. Actividades de los Enlaces.**

##### **Enlace Directivo:**

- a) Designar a los “Enlaces Operativos”, los cuales deberán formar parte de su estructura orgánica;
- b) Brindar seguimiento a las solicitudes de evaluación y supervisar a los Enlaces Operativos en sus actividades objeto de los presente Lineamientos;
- c) Asegurar que la documentación que se recibe de los candidatos y personas servidoras públicas, se integre de acuerdo al FD;
- d) Recabar las firmas de las personas servidoras públicas que elaboran y autorizan los perfiles de puesto;
- e) Realizar la Solicitud de Evaluación de las personas aspirantes o servidoras públicas sujetas a ingreso, cambio o promoción mediante oficio respectivo;
- f) Recibir y salvaguardar los resultados de las personas evaluadas;
- g) Transmitir a los titulares de los Órganos de la APCDMX y a las personas evaluadas, el resultado de la Evaluación Integral (EVI);
- h) Solicitar la programación y reprogramaciones de Solicitudes de Evaluación; y
- i) Las demás relacionadas con el desarrollo de la Evaluación Integral (EVI).

##### **Enlace Operativo:**

- a) Acceder y requisitar los perfiles de puesto en el Sistema Informático;
- b) Solicitar la verificación del perfil de puesto y atender, en su caso, las observaciones emitidas por la DEEYRO;
- c) Incorporar al Sistema Informático los perfiles de puesto, una vez validado el perfil de puesto por parte de la DEEYRO;
- d) Tramitar a través del Sistema Informático, la Solicitud de Evaluación y el Curriculum Vitae;
- e) Revisar y verificar que la documentación solicitada para la primera etapa del proceso esté completa;
- f) Brindar el seguimiento a las recomendaciones provenientes de la Evaluación Integral (EVI); y
- g) Acceder al Sistema Informático para generar la reprogramación, en su caso, de las solicitudes de evaluación.

#### **OCTAVO. Verificación de Perfiles.**

Los Enlaces Operativos son responsables de ingresar al Sistema Informático la totalidad de los perfiles de puesto y cédulas de evaluación requeridas, **en un periodo no mayor a 45 días naturales, a partir de la activación de sus cuentas, para la revisión de la CGEMDA.**

Los perfiles de Puesto para los aspirantes y las personas servidoras de la APCDMX o Cédula de Evaluación para Prestadores de Servicios Profesionales Homólogos a Estructura deberán ser revisados y tramitados por el Enlace Operativo y autorizado por el Enlace Directivo.

La revisión que se realice al Perfil de Puesto o la Cédula de Evaluación, será de acuerdo a las competencias organizacionales y en su caso directivas que establezca la CGEMDA, que apliquen para cada tipo y nivel de puesto que se evalúe, de las personas aspirantes y servidores públicos a ocupar un puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la APCDMX, que serán remitidos por los Enlaces Operativos previa autorización del Enlace Directivo.

Cuando las funciones o actividades a desarrollar ameriten una modificación al Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación, el Enlace Directivo podrá solicitarlo a la DEEYRO, aportando los elementos necesarios que lo justifiquen.

No podrá realizarse ningún ajuste al formato de perfil de puesto para candidatos a ocupar puestos en la APCDMX, o cédula de evaluación para prestadores de servicios homólogos a estructura, en el período en que se presente una solicitud de la Evaluación Integral (EVI).

#### **NOVENO. Solicitudes de Evaluación.**

El proceso de selección, contratación y capacitación de las personas servidoras públicas de la APCDMX y Prestadores de Servicios homólogos a estructura, estará a cargo de las DGA, por lo que la información que se proporcione a la CGEMDA, por conducto de la DEEYRO en el FPP o FCE, es su responsabilidad.

Los titulares de los Órganos de la APCDMX, presentarán a la CGEMDA, la Solicitud de Evaluación, mediante oficio respectivo.

El ingreso de la solicitud de evaluación a través del Sistema Informático, se llevará a cabo por los Enlaces Operativos, debiendo incorporar los formatos FPP o FCE debidamente firmados, y el Curriculum Vitae.

Previo al envío de las solicitudes de evaluación, los Enlaces Directivos, a través de sus Enlaces Operativos, deberán integrar mediante el Sistema Informático la relación de la documentación cotejada, validada y autorizada que entregarán en copia en los medios que determine la DEEYRO.

En el caso de la Evaluación Tipo A, la DEEYRO podrá requerir documentos adicionales que le permitan realizar un diagnóstico más eficiente.

#### **DÉCIMO. Responsabilidades de las personas a evaluar.**

- I. Proporcionar al Enlace Operativo la información y documentos requeridos en el formato FD;
- II. Entregar el Curriculum Vitae en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al envío de la liga electrónica por parte del Enlace Operativo;
- III. Presentarse a las citas programadas con 15 minutos de anticipación. En el caso de no poder acudir a la cita programada, deberá informarlo a la DEEYRO con 24 horas de anticipación, a efecto de reprogramar la cita, de lo contrario se cancelará el proceso. En caso de acumular dos inasistencias a las citas programadas se producirá la cancelación del proceso, debiendo informar de ello al Enlace Operativo;
- IV. No se permitirá acudir al proceso de evaluación portando teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico; y
- V. No procede la reproducción total o parcial de cualquier elemento de la Evaluación Integral (EVI), y en caso de presentarse dicha circunstancia, se dará conocimiento al Órgano Interno de Control correspondiente.

#### **DÉCIMO PRIMERO. Emisión de Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).**

El Dictamen del Resultado de la Evaluación Integral (EVI) será emitido a través del Sistema Informático dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión del proceso de evaluación;

La DEEYRO señalará las observaciones y recomendaciones que procedan para el resultado: “Si Perfil con Restricciones”.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Resultados de la Evaluación Integral (EVI).**

- I. “Si Perfil”. Se refiere al cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos FPP o FCE;
- II. “Si Perfil con Restricciones”. Se refiere al cumplimiento parcial de los requisitos establecidos en los formatos FPP o FCE; y

III. “No Perfil”. Se refiere al no cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos FPP o FCE.

Emitidos y entregados los resultados de la Evaluación Integral (EVI) cuyo resultado haya sido “No Perfil, en caso de que se efectúe la contratación de la persona evaluada, dicha contratación será responsabilidad de los titulares de los Órganos de la APCDMX, debiendo informar tal circunstancia al DGA.

#### **DÉCIMO TERCERO. Valoración Condicionada.**

Cuando concurren causas de beneficio o necesidad para el servicio público, los Órganos de la APCDMX podrán solicitar a la CGEMDA una valoración condicionada de un resultado “No Perfil”.

La solicitud de Valoración Condicionada deberá presentarse por el Titular del Órgano de la APCDMX, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del resultado “No Perfil”.

La solicitud de Valoración Condicionada deberá exponer de manera clara y precisa los argumentos relacionados con habilidades, conocimientos y experiencia laboral; así como aportación de documentos probatorios adicionales que la DEEYRO deberá valorar, y en su caso, se procederá a la aplicación de nuevas evaluaciones, entrevistas o pruebas y emitir un nuevo resultado;

La CGEMDA emitirá el resultado de la Valoración Condicionada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la misma, con un nuevo resultado que podrá ser:

- a) “Sí Perfil con Restricciones por Valoración Condicionada”: Es el resultado “No Perfil” con recomendaciones específicas para su manejo, derivadas de la integración de la evaluación, las cuales deberán ser valoradas con las circunstancias particulares del caso, quedando bajo la responsabilidad del Órgano de la APCDMX la procedencia de contratar o nombrar a la persona evaluada bajo esas circunstancias; y
- b) “No Perfil por Valoración Condicionada”: Implica que se confirma el resultado original de “No Perfil”.

#### **DÉCIMO CUARTO. Recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).**

Los Órganos de la APCDMX a través de su Enlace Operativo, serán responsables de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI), en el caso de “Si Perfil con Restricciones” y “Si Perfil con Restricciones por Valoración Condicionada” en un término no mayor a 6 meses, debiendo notificar a la DEEYRO su cumplimiento por medio del formato FCSEI.

#### **DÉCIMO QUINTO. La Capacitación.**

Las DGA serán responsables de realizar las acciones necesarias para brindar los cursos de capacitación propuestos por la CGEMDA, a través de la DEEYRO, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en la Evaluación Integral (EVI).

La capacitación referida en el párrafo anterior podrá ser presencial o en línea.

Si la capacitación se brinda por una institución externa, el contenido deberá ser avalado por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y las constancias deberán ser emitidas por instituciones públicas o privadas acreditadas en la materia.

Para los efectos del párrafo anterior, la CGEMDA podrá celebrar acuerdos con instituciones públicas y privadas, orientadas a la capacitación de las personas evaluadas que obtuvieron resultados “Si Perfil con Restricciones”, “Si Perfil con Restricciones por Valoración Condicionada”, avalados por el titular de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

En el caso de cursos y talleres impartidos por la DEEYRO, derivados de las recomendaciones contenidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI) con resultado “Si Perfil con Restricciones”, se otorgará constancia avalada por la titular de la CGEMDA, si el participante cumple con los siguientes requisitos:

- a) Asistencia mínima del 80%; y
- b) Aprobar la evaluación final con acreditación mínima de 80/100;

**DÉCIMO SEXTO:** La interpretación y el cumplimiento de los presentes Lineamientos, estará a cargo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, a través de la CGEMDA.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de evaluación que se encuentren en trámite hasta antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se registrarán por las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CUARTO.** Toda persona servidora pública que ocupe un cargo de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas vigentes durante la vigencia de los “Lineamientos de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de julio de 2016, les aplicará el proceso de la Evaluación Integral previsto en los presentes Lineamientos.

**QUINTO.** A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se dejan sin efectos los “Lineamientos de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de julio de 2016.

**SEXTO.** En los casos que apliquen, el proceso de evaluación podrá efectuarse utilizando mecanismos sistematizados para la aplicación de pruebas psicométricas.

Ciudad de México, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

**EL SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

**JORGE LUÍS BASALDÚA RAMOS**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**MTRO. JOSÉ LUIS BEATO GONZÁLEZ**, Secretario de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 16 fracción V, 18, 20 fracción III y 30 fracción II de la Ley del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en apego a los Lineamientos para la Operación de la Acción Institucional para el Fortalecimiento de Competencias en Energía Solar en la Ciudad de México (Lineamientos de Operación), publicados el 22 de mayo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emite el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA ACCIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN ENERGÍA SOLAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**I. Población objetivo**

Se convoca a todas aquellas personas físicas, mayores de 16 años, sin distinción de género, raza, credo y/o condición socioeconómica, o cualquier otra causal que sea motivo de discriminación, que radiquen en la Ciudad de México, interesados en capacitarse y certificarse en los Estándares de Competencia del CONOCER y/o mejores prácticas vinculadas al diseño, instalación y promoción de sistemas fotovoltaicos y/o térmicos solares (calentamiento de agua), que se dediquen o busquen desarrollar alguna de esas actividades económicas y que cumplan con los requisitos solicitados, a participar en el proceso de incorporación como Beneficiario de la Acción Institucional para el Fortalecimiento de Competencias en Energía Solar en la Ciudad de México.

**II. Objetivo general.**

La Acción Institucional para el Fortalecimiento de Competencias en Energía Solar en la Ciudad de México (LA ACCIÓN INSTITUCIONAL) tiene como objetivo fortalecer las competencias, a través de capacitaciones y/o certificaciones en Estándares de Competencia del CONOCER y/o en las mejores prácticas disponibles, las actividades de la instalación de sistemas fotovoltaicos y de calentamiento solar de agua, para generar certeza técnica en el sector de las energías renovables solares en la Ciudad de México e impulsar este sector como generador de empleo, de competitividad y de fomento a las inversiones en sistemas sustentables de abastecimiento energético en las Micro, Pequeña y Medianas Empresas de la Ciudad.

**III. Características y requisitos de los cursos de capacitación.**

a) Características:

Curso de capacitación	Institución capacitadora	Duración	Matrícula	Sedes	Horarios
EC0325 "Instalación de sistema de calentamiento solar de agua termosifónico en vivienda sustentable"	Instituto de capacitación para el trabajo de la ciudad de México (ICATCDMX)	30 hrs	Grupos de 15 a 20 personas	1.- Unidad de Capacitación GAM: Cuauhtémoc 30, Colonia La Pastora, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México. 2.- Unidad de Capacitación Dr. Lucio: Dirección: Calle Dr. Lucio 220. Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. 3.- Unidad de Capacitación Tláhuac: Mar del Néctar Mz. 116 Lt. 5, Col. Triángulo, Tláhuac, Ciudad de México.	Los cursos se desarrollarán en cualquiera de los horarios dentro de los siguientes turnos: Horario Matutino de cursos: 9:00 a las 16:00 hrs Horario Vespertino de cursos: 13:00 a las 18:00 hrs.
EC0473 "Instalación de sistema de calentamiento solar de agua de circulación forzada con termotanque"		30 hrs			
EC0586.01 "Instalación de sistemas fotovoltaicos en residencia, comercio e industria"		50 hrs			

La oferta de horarios así como la asignación de la sede se ajustará a las capacidades del ICATCDMX y se dará a conocer continuamente por la SEDECO a través de su página de internet, basándose en la formación de grupos de Beneficiarios para cubrir la matrícula mínima de cada curso.

b) Requisitos específicos para los cursos de capacitación:

Los Beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos para el curso:

1. Entregar la documentación requerida conforme a los Lineamientos de Operación, así como a la presente Convocatoria.
2. Contar con secundaria concluida.
3. Aprobación de la prueba diagnóstica.
4. Durante el proceso de capacitación los Beneficiarios deberán portar equipo y calzado de seguridad conforme al estándar que corresponda.
5. Para la emisión de las constancias los Beneficiarios deberán cumplir con al menos el 80% (ochenta por ciento) de asistencia, con una calificación mínima aprobatoria del 7.0 (siete punto cero).

#### IV. Características y requisitos del proceso de certificación.

a) Características:

Proceso de certificación	Institución certificadora	Características	Sedes	Horarios
EC0325 “Instalación de sistema de calentamiento solar de agua termosifónico en vivienda sustentable”	Instituto de capacitación para el trabajo de la ciudad de México (ICATCDMX)	El proceso de certificación se realizará conforme a lo establecido en el estándar de competencias <b>CONOCER</b> correspondiente, cumpliendo los siguientes aspectos: 1. Detalles de las prácticas como los escenarios y la duración estimada (horas en gabinete y horas en campo). 2. Apoyos y requerimientos para la evaluación. 3. Desempeños, productos, conocimientos y actitudes que deberá demostrar la persona evaluada. 4. Se deberán incluir la evaluación de situaciones emergentes establecidas en cada estándar	1.- Unidad de Capacitación GAM: Cuauhtémoc 30, Colonia La Pastora, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México. 2.- Unidad de Capacitación Dr. Lucio: Dirección: Calle Dr. Lucio 220. Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. 3.- Unidad de Capacitación Tláhuac: Mar del Néctar Mz.116 Lt. 5, Col. Triángulo, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.	El proceso de certificación se llevará a cabo dentro de un horario de 9:00 a las 18:00 hrs
EC0473 “Instalación de sistema de calentamiento solar de agua de circulación forzada con termotanque”				
EC0586.01 “Instalación de sistemas fotovoltaicos en residencia, comercio e industria”				

La oferta de horarios así como la asignación de la sede se ajustará a las capacidades del ICATCDMX y se dará a conocer continuamente por la SEDECO a través de su página de internet, basándose en la formación de grupos de Beneficiarios para cubrir la matrícula mínima de cada curso.

b) Requisitos específicos para el proceso de certificación:

1. Aprobación de los cursos de capacitación con la calificación mínima aprobatoria.
2. Durante el proceso de certificación los Beneficiarios deberán portar equipo y calzado de seguridad conforme al estándar que corresponda.

Serán acreedores de su Certificación de Competencia Laboral las personas que hayan acreditado la competencia laboral en el Estándar de Competencia evaluado.

## **V. Requisitos generales**

Toda persona física que solicite el apoyo derivado de la Acción Institucional deberá presentar en original o copia certificada con fines de cotejo, copia simple y copia digital de la siguiente documentación:

1. Solicitud con firma autógrafa, debidamente requisitada y firmada por la persona física solicitante.
2. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional vigente).
3. Comprobante de domicilio o de residencia en Ciudad de México no mayor a tres meses.
4. Acta de nacimiento.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Los requisitos específicos para cada curso o proceso de certificación a que se refiere la presente Convocatoria relativos a antecedentes académicos, conocimientos o experiencia laboral.
7. Aprobar la evaluación o prueba de diagnóstico de conocimientos mínimos requeridos para cada curso o proceso de certificación, en su caso.
8. En caso de ser persona extranjera presentar el documento que acredite su legal estancia en el país.
9. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no desempeña empleo alguno, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal o de la Ciudad de México;
- 10.-Una vez autorizado el apoyo, se deberá realizar el pago del porcentaje de participación que le corresponda, de acuerdo a la presente Convocatoria y la autorización que se emita.

Toda la documentación solicitada deberá ser entregada en tiempo y forma en la Ventanilla de atención.

## **VI. Criterios de elegibilidad**

Serán elegibles los solicitantes que demuestren su residencia en la Ciudad de México al momento de presentar la solicitud y que cumplan con los requisitos generales para acceder a los apoyos de la Acción Institucional y los requisitos específicos de la presente Convocatoria.

Para la predictaminación, priorización y, en su caso, autorización de las solicitudes, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de los requisitos generales y específicos, en tiempo y forma, por parte del solicitante.
2. Que el solicitante cumpla con el fin y especificaciones especiales solicitadas para participar en el curso o proceso de certificación.
3. En su caso, el resultado de la prueba diagnóstico se tomará como criterio de priorización en la asignación de apoyos. En el caso de solicitantes que obtengan la misma calificación en la prueba de diagnóstico, se dará preferencia a las solicitantes mujeres.
4. Primeras solicitudes con los requisitos completos serán las primeras atendidas.
5. Se dará prioridad a los solicitantes que no hayan recibido apoyos para cursos, instrumentos de profesionalización o procesos de certificación derivados de la Acción Institucional.
6. No se dará más de un apoyo a una misma persona, para el mismo curso o proceso de certificación.

## **VII. Programación Presupuestal**

De conformidad a lo dispuesto por el apartado VII de los Lineamientos de Operación, la SEDECO destinará para la presente Convocatoria un presupuesto máximo de hasta \$2,678,344.00 (Dos millones seiscientos setenta y ocho mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 Moneda Nacional) para destinarse hasta en 1000 apoyos para el proceso de capacitación y 1000 apoyos para el proceso de certificación, conforme lo establecido en los Lineamientos de Operación y en la presente Convocatoria.

### VIII. Características de los apoyos.

Dentro del presupuesto máximo a que se refiere el apartado anterior, a todas aquellas personas que reúnan los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación, así como en la presente Convocatoria, cuyas solicitudes sean autorizadas de acuerdo al procedimiento establecido, podrán acceder a los apoyos de la Acción Institucional consistentes en el subsidio en el costo de los cursos o procesos de certificación, el cual será cubierto por LA SEDECO directamente a la Institución Capacitadora, conforme a lo siguiente:

#### Proceso de capacitación:

Cursos	Costo por persona	Apoyo SEDECO 80%	Aportación Beneficiarios 20%
EC0325 “Instalación de sistema de calentamiento solar de agua termosifónico en vivienda sustentable” y EC0473 “Instalación de sistema de calentamiento solar de agua de circulación forzada con termostanque”.	\$1,244.10	\$995.28	\$248.82
EC0586.01 “Instalación de sistemas fotovoltaicos en residencia, comercio e industria”.	\$2,131.80	\$1,705.44	\$426.36

#### Proceso de certificación:

Concepto	Costo por persona	Apoyo SEDECO-CDMX		Aportación Beneficiarios		El parámetro para la determinación del apoyo será la calificación que se obtenga en el curso de capacitación conforme a lo siguiente:
		%	\$	%	\$	
Certificación EC0325, EC0586.01 y EC0473	\$1,124.00	50%	\$562.00	50%	\$562.00	7.0 a 7.9
		70%	\$786.80	30%	\$337.20	8.0 a 8.9
		100%	\$1,124.00	0%	\$0.00	9.0 a 10
Emisión del certificado	\$275.00	100%	\$275.00	0%	\$0.00	Solo para el caso de aprobación del proceso de evaluación, la SEDECO apoyará con el 100% del costo de la emisión del certificado

Los Beneficiarios deberán cubrir el porcentaje que les corresponda directamente a la Institución Capacitadora o Certificadora conforme al procedimiento y dentro del término que se establezca en la autorización correspondiente.

### IX. El domicilio, horarios de atención, fechas de apertura y cierre de las Ventanillas para la operación de la Acción Institucional.

Los interesados podrán acudir a presentar sus solicitudes en la DGDSE localizada en:

Dirección: Avenida Cuauhtémoc número 899, 1er Piso, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03020.

Teléfono: 5682 2096 Extensiones 734, 712 y 526.

Horarios: Lunes a jueves de 09:30 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas. Viernes de 09:30 a 13:00 horas.

Fecha de apertura al día siguiente de la publicación de la presente Convocatoria

Fecha de cierre: 30 de noviembre de 2019

## **X. Procedimiento de acceso.**

Los interesados podrán presentar las solicitudes para su incorporación a los beneficios de esta Acción Institucional, directamente en las ventanillas instaladas para tal efecto, adjuntando original y copia física de la documentación requerida para su cotejo, o bien, a través de internet al correo electrónico [sedeco\\_energia@gmail.com](mailto:sedeco_energia@gmail.com), adjuntando copia digital de los documentos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos. En ese último caso, la DGDSE deberá confirmar la presentación de la solicitud por correo electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes.

En el supuesto en que los solicitantes realicen el trámite por correo electrónico, deberán presentar la documentación física (copia y original para cotejo) en las ventanillas instaladas, dentro del término de 5 días hábiles siguientes a la fecha de confirmación a que se refiere el párrafo anterior. En el supuesto de que los solicitantes realicen su registro directamente en ventanilla, deberán entregar copia física y digital de sus documentos.

### **a) Proceso para capacitación**

1. La DGDSE habilitará procesos para el registro y entrega de la información de manera digital, sin embargo, el solicitante deberá acudir el cotejo documental y la verificación de identidad.
3. Una vez que la DGDSE determine los solicitantes que cumplieron con los requisitos, y en apego a los Lineamientos de Operación, se publicará la lista de solicitantes que deberán presentar prueba de diagnóstico para determinar si se cumplen con los requisitos de conocimientos solicitados por la Sedeco para los cursos ofrecidos.
5. Los expedientes de los solicitantes que acrediten la prueba de diagnóstico, se someterá a la aprobación del CESP para el otorgamiento de los apoyos.
6. Para acreditar el examen diagnóstico el aspirante deberá tener al menos 60% de aciertos. No se permitirá presentar el examen por una segunda ocasión
7. Una vez aprobados los apoyos la DGDSE publicará a través de la página de la Secretaría, los apoyos aprobados usando como referencia el número de folio de recepción de solicitud. El listado de resultados también estará disponible para consulta en la Ventanilla de Atención.
8. Será responsabilidad del beneficiario depositar a la cuenta del ICAT el 20% complementario del costo del curso y entregar, antes de los 5 días previos al inicio del mismo, el comprobante de pago en la Ventanilla de la DGDSE. La DGDSE no será responsable por depósitos o pagos ante el ICAT que se realicen sin existir aprobación de apoyo por parte del CESP. Los incidentes con respecto a estos depósitos complementarios serán atendidos directamente con el ICAT.
9. Con la entrega del comprobante de pago, en el cual el beneficiario escribirá su CURP, el beneficiario recibirá el comprobante de asignación de apoyo.

### **b) Proceso de certificación**

1. Los apoyos para el proceso de certificación serán pre-aprobados por el CESP para cada beneficiario de cursos y quedarán condicionados a la acreditación del curso de formación correspondiente, a la evaluación obtenida en el mismo, y en general al cumplimiento de las disposiciones de los Lineamientos de Operación, la Convocatoria y el Reglamento Interno del ICAT.
2. Los solicitantes que satisfagan los requisitos previos deberán hacer el pago al ICAT del monto complementario, de acuerdo a su evaluación del curso de capacitación y según los tabuladores de apoyo publicados en la presente Convocatoria.
3. Será responsabilidad del beneficiario entregar el comprobante de pago en la Ventanilla de Atención del ICAT para recibir las instrucciones sobre la fecha y hora de evaluación para certificación.

## **XI. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja**

Todas las personas físicas que soliciten la incorporación a la Acción institucional deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos de Operación, la presente Convocatoria y la demás normatividad aplicable. Asimismo, las personas beneficiarias deberán:

1. Asistir a las asesorías, cursos y talleres de capacitación programados por el ICAT o la DGDSE;
2. Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del proceso de capacitación o certificación, información falsa, alterada o simulada;

3. Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del proceso de capacitación o certificación documentos falsos, alterados, simulados o ilegibles.
  4. Realizar personalmente todos los trámites relacionados a la presente Acción Institucional;
  5. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes y documentos solicitados durante el desarrollo de la presente Acción Institucional;
  6. Notificar en tiempo y forma cualquier modificación en la documentación presentada y acreditada al momento de su incorporación a esta Acción Institucional;
  7. Participar en los levantamientos de información para fines estadísticos.
- Cualquier duda sobre la aplicación de los Lineamientos de Operación y/o la presente convocatoria será resuelta por el CESP.

Toda persona física o moral que haya incumplido con los Lineamientos de Operación de la presente Acción Institucional y como consecuencia haya sido dada de baja del mismo, pasará a formar parte del Padrón de Bajas de la Acción Institucional. Toda persona que sea ingresada al padrón, no podrá participar en Acciones Institucionales subsecuentes que presente la DGDSE durante los dos años siguientes. La información contenida en el Padrón de Bajas de la presente Acción Institucional, será exclusivamente de uso interno, protegiendo en todo momento los datos personales que en él se contengan.

En caso de que el solicitante haya sido dado de baja de forma definitiva o temporal consecuencia del incumplimiento en los Lineamientos de Operación o de la presente Convocatoria, podrá acudir a las instalaciones de la DGDSE para solicitar la información y/o aclaración correspondiente. Igualmente, en caso de que el solicitante no esté conforme con la resolución emitida, podrá proceder conforme a lo establecido en el capítulo XXV de los Lineamientos de Operación.

## **XII. Lineamientos de Operación de la Acción Institucional.**

Para ampliar la información y conocer todos los aspectos establecidos y aplicables de esta Acción Institucional, los Lineamientos de Operación pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica <http://www.sedeco.cdmx.gob.mx>.

### **TRANSITORIOS**

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

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

Ciudad de México, a 31 de mayo de dos mil diecinueve.

**Maestro José Luis Beato González**

(Firma)

**Secretario de Desarrollo Económico.**

---

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

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS, DE INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, apartado C, numeral 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 11 fracción I, 13, 14, 16 fracción VII, 18, 20 fracción III, IX y XXV y 32 apartado B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que las autoridades, en el ámbito de sus competencias, fortalecerán y apoyarán la generación, ejecución y difusión de proyectos de investigación científica, tecnológica, de innovación y de divulgación, así como la vinculación de éstos con los sectores productivos, sociales y de servicios, a fin de resolver problemas y necesidades de la Ciudad, contribuir a su desarrollo económico y social, elevar el bienestar de la población y reducir la desigualdad; promoviendo la formación de técnicos y profesionales, la enseñanza de la ciencia y la tecnología desde la educación básica, y el apoyo a creadores, inventores e innovadores.

Que a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México; identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica, de innovación productiva y de divulgación; así como promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación productiva y la divulgación para el fortalecimiento y generación de conocimiento en la Ciudad de México.

Que resulta indispensable contar con un instrumento jurídico que regule de manera clara y transparente los mecanismos para llevar a cabo los procesos de evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México; a fin de garantizar que éstos se concreten bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia e imparcialidad, con un claro propósito de bien público común.

En consecuencia y con fundamento en las disposiciones antes señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS, DE INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

#### I.- Glosario.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Anexo Técnico:** Documento que describe de manera detallada el alcance técnico y financiero del proyecto y que formalizado en sus términos, es parte integrante del Convenio suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo. El Anexo Técnico, deberá contener como mínimo: entregables, cronograma de actividades y desglose financiero por rubros aprobados.

**Aportación Concurrente:** Recursos en numerario o en especie que aportan las instituciones participantes en el proyecto.

**Apoyos:** Aportaciones para la promoción y el fomento de proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación que otorga la SECTEI, previa suscripción de convenio, a los Sujetos de Apoyo.

**Área de seguimiento:** Unidades Administrativas de la SECTEI que tienen a su cargo el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.

**Carta Finiquito:** Documento emitido por la SECTEI, mediante el cual se hace constar la conclusión satisfactoria de un proyecto.

**Comisión de evaluación:** Instancia de Evaluación constituida por expertos o especialistas de reconocido prestigio en México o en el extranjero, seleccionados preferentemente del Sistema Nacional de Investigadores, para analizar y dictaminar la viabilidad y factibilidad técnica- financiera de las solicitudes de apoyo presentadas a la SECTEI o avances de proyecto. .

**Convenio:** Instrumento jurídico suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, mediante el cual se formaliza los compromisos entre las partes para el desarrollo y ejecución del proyecto.

**Convocatoria:** Comunicado público a través del cual se promueve y difunde al público interesado la oferta de apoyos por parte de la SECTEI, en el que se establecen los requisitos, términos y condiciones para participar y solicitar un apoyo.

**Despachos Externos:** Listado de firmas de auditores externos acreditados por la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX, o en su caso, por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para dictaminar estados financieros, los cuales se podrán consultarse en las páginas de internet <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/#> y <https://www.gob.mx/sfp> respectivamente.

**Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.

**Evaluador Externo:** Persona física no adscrita a la SECTEI, especializada en un área particular del conocimiento relacionada con la temática de la solicitud de apoyo o avances de un determinado proyecto, quien emite un dictamen técnico y que preferentemente forme parte del Sistema Nacional de Investigadores.

**Gasto Corriente:** Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y/o servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos.

**Gasto de Inversión:** Erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital, que sean requeridos para el desarrollo del proyecto.

**Informe Final:** Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que describe el resultado técnico y financiero final del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

**Informe Financiero:** Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que da cuenta del ejercicio de los recursos económicos otorgados para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

**Informe Parcial:** Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que describe las acciones realizadas en el periodo plasmado del cronograma de actividades, el cual está conformado por los Informes Técnico y Financiero.

**Informe Técnico:** Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que precisa los resultados y desarrollo obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

**Lineamientos:** Instrumento normativo que regula y rige los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación y divulgación de la SECTEI, respecto de los procesos de selección, evaluación, autorización, operación, seguimiento y conclusión.

**Proyecto:** Solicitud de apoyo aprobada por la Comisión de Evaluación en el que se establecen el conjunto de planes, ideas y acciones que se desarrollarán de forma coordinada para alcanzar una meta específica y generar conocimiento.

**Responsable de Seguimiento:** Funcionario público de estructura en la SECTEI, asignado para llevar a cabo el seguimiento y supervisión de avance del proyecto hasta su conclusión, respecto al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Sujeto de Apoyo y principalmente la supervisión en el ejercicio de los recursos económicos asignados al proyecto.

**Responsable Técnico:** Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución técnica del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.

**Responsable Administrativo:** Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución financiera del proyecto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.

**Rubros Elegibles:** Gastos permitidos y señalados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio, necesarios para la ejecución del proyecto, los cuales deberán estar indicados en el Anexo Técnico y serán identificables, controlables, justificados y tendrán que cumplir con la normatividad vigente.

**Rubros no Elegibles:** Gastos no considerados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio del Proyecto.

**SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

**Solicitante:** Persona física o moral, pública o privada, que realiza una solicitud de otorgamiento de apoyo a la SECTEI, en términos de los presentes Lineamientos y la Convocatoria para el desarrollo de un Proyecto.

**Solicitud de apoyo:** Documentos requeridos en la Convocatoria para aspirar a un apoyo por parte de la SECTEI.

**Sujeto de apoyo:** Persona física o moral, pública o privada, con la cual la SECTEI ha suscrito un convenio a fin de otorgar recursos económicos para el desarrollo de un proyecto científico, tecnológico de innovación o divulgación para la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

## II.- Objetivo

Establecer los mecanismos y las disposiciones que regulen y rijan los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos de la SECTEI, con impacto en la Ciudad de México, a fin de garantizar que los procesos sean llevados a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, al amparo de la normatividad vigente.

## III.- Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la SECTEI, que participan en los procesos de selección y evaluación de las solicitudes de apoyo, autorización, operación, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación, así como para los solicitantes y Sujetos de Apoyo.

## IV.- Disposiciones generales

- 1.- Las facultades otorgadas a la Secretaria en los presentes Lineamientos son indelegables e intransferibles.
- 2.- Para el cumplimiento de los Lineamientos, los titulares de la Subsecretaría, las Direcciones Generales y Ejecutiva en la SECTEI, se auxiliarán en todo momento del personal de estructura que les haya sido asignado.
- 3.- Previo a la emisión de la Convocatoria deberá corroborarse la existencia de recursos presupuestales.
- 4.- Los criterios y definiciones de cada rubro elegible se determinan en los Anexos, los cuales serán referencia obligada para todas las Convocatorias emitidas, con base en el alcance y presupuesto respectivo en cada una de ellas.
- 5.- La interpretación de los presentes Lineamientos y todo aquello no contemplado en los mismos, corresponde a la SECTEI.

## V.- De las Convocatorias

Las Convocatorias serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de la SECTEI, mismas que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

- 1.- Fundamento legal,
- 2.- Temática o problemática específica que busca resolver la SECTEI,

- 3.- Población objetivo,
- 4.- Vigencia de la convocatoria:
  - a) Fecha de apertura para registro,
  - b) Fecha de cierre del sistema, y
  - c) Fecha y medio de publicación de resultados.
- 5.- Procesos de evaluación,
- 6.- Criterios generales de rubros elegibles y no elegibles,
- 7.- La dirección electrónica de la plataforma para la captura de solicitudes,
- 8.- Requisitos de participación,
- 9.- Montos máximos de apoyo por proyecto, así como las condiciones de concurrencia de recursos, en su caso,
- 10.- Condiciones y términos en temas de propiedad industrial y/o derechos de autor, así como el destino de los bienes o servicios que se generen durante el desarrollo del proyecto, y
- 11.- Obligaciones de transparencia.
- 12.- La SECTEI podrá modificar el monto de apoyo a la propuesta de solicitud aprobada por la Comisión de Evaluación, informando al Sujeto de Apoyo las causas de la modificación.

#### **VI.- Comisión de evaluación**

Tendrá como función principal la evaluación científica y de factibilidad técnica, económica, comercial, financiera, tecnológica y de innovación de las solicitudes de apoyo que presenten los solicitantes, así como coadyuvar, en los casos que lo amerite, en la evaluación periódica y de los resultados de los proyectos beneficiados.

Estará conformada por al menos tres evaluadores externos elegidos por la SECTEI y con experiencia en los temas relacionados con la solicitud de apoyo a evaluar.

Tendrá como facultades:

- 1.- Opinar acerca de los criterios, instrumentos y mecanismos mediante los cuales se conducirán los procesos de evaluación.
- 2.- Llevar a cabo el proceso de evaluación externa de las solicitudes de apoyo presentadas a la SECTEI.
- 3.- Emitir un dictamen para cada solicitud de apoyo.
- 4.- Durante el seguimiento del proyecto, a petición de la SECTEI, podrá realizar evaluaciones de los proyectos, con el objetivo de emitir recomendaciones sobre la continuidad, suspensión o cancelación del mismo.

La Comisión, una vez realizada la evaluación correspondiente de las solicitudes de apoyo presentadas mediante convocatoria, propondrá a la titular de la SECTEI una relación de las solicitudes de manera prioritaria para el otorgamiento del apoyo. Dicha priorización deberá estar basada en aspectos de pertinencia, factibilidad y beneficio social de conformidad en lo establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita.

## VII.- De los Proyectos

La SECTEI define dos tipos de proyectos:

Por convocatoria:

- Deberán atender las disposiciones de los presentes Lineamientos y las disposiciones de la Convocatoria que para tal efecto se emitan. Las Convocatorias serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de la SECTEI.

Por invitación:

- La Titular de la Secretaría podrá invitar a la comunidad a realizar proyectos específicos de acuerdo con necesidades emergentes de la Ciudad de México.

- Podrá asignarse a través de invitación hasta el 30% del presupuesto original para apoyos, siempre y cuando se realice mediante la evaluación correspondiente y previa aprobación de la persona titular de la SECTEI.

- Sólo se aceptarán aquellas propuestas que hayan sido invitadas por la titular de la Secretaría.

- Serán aprobados con al menos dos valoraciones favorables de Evaluadores Externos.

- Atenderán las disposiciones de los presentes Lineamientos en lo que le sean aplicables.

1.- De la presentación de Solicitudes.

a) Son susceptibles de recibir apoyo las personas físicas o morales, públicas o privadas que presenten solicitudes basadas en el fomento, generación, uso, aprovechamiento de la ciencia, tecnología e innovación, con el fin de resolver problemas públicos de la Ciudad de México.

b) Toda solicitud de apoyo deberá presentarse a través del formato electrónico, debidamente llenado y enviado por el sistema de captura que para tal efecto determine la SECTEI.

c) Las solicitudes de apoyo que se presenten, deberán contener la documentación soporte que se establezca y presentarse dentro de los plazos señalados.

d) Toda solicitud de apoyo deberá cumplir con los requisitos establecidos tanto en los presentes Lineamientos como en la Convocatoria que para tal efecto se emita, para continuar en la siguiente etapa.

## VIII.- Del proceso de evaluación y selección de solicitudes de apoyo

a) El proceso se realizará de dos fases: la primera consiste en la revisión relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria respectiva, así como en los presentes Lineamientos; y la segunda será una valoración realizada por una Comisión Evaluadora que dictaminará la viabilidad y factibilidad, tanto técnica como financiera, de la solicitud de apoyo. Las solicitudes de apoyo que estén en la modalidad "por invitación", serán valoradas por al menos dos Evaluadores Externos que también dictaminarán su pertinencia técnica y financiera.

b) La SECTEI llevará a cabo la revisión relativa al cumplimiento de requisitos a través de la Subsecretaría o Dirección General a cargo de la Convocatoria y deberá, preferentemente, realizarla dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del sistema.

c) Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, así como en los presentes Lineamientos, serán dictaminadas como improcedentes y el resultado será inapelable, por lo que no continuarán con la evaluación externa. La SECTEI notificará al solicitante sobre su improcedencia, a través de correo electrónico, al término de la primera fase del proceso de evaluación.

d) La evaluación de la viabilidad y factibilidad técnica y financiera, será realizada por Evaluadores Externos, quienes emitirán su dictamen mediante los formatos establecidos para tal efecto, considerando los criterios señalados en la Convocatoria correspondiente.

e) En caso de que la valoración de los Evaluadores Externos sea no aprobatoria, la SECTEI notificará a los solicitantes, a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la publicación de resultados.

f) Los Proyectos que como resultado de la evaluación sean susceptibles de recibir apoyo económico, serán presentados al titular de la SECTEI para la aprobación final de los mismos, quien estará asistido por los Subsecretarios y Directores Generales y Ejecutivos en el ámbito de sus competencias.

### **IX. Aprobación y Formalización de los proyectos**

a) Los resultados de las solicitudes que hayan sido aprobadas se publicarán en la página electrónica de la SECTEI. La unidad administrativa correspondiente del seguimiento notificará al Sujeto de Apoyo la aprobación de su proyecto.

b) Las solicitudes que hayan sido aprobadas se formalizarán a través del Convenio respectivo. Este instrumento será elaborado por la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la SECTEI.

c) Todos los Convenios deberán elaborarse en los términos establecidos por la legislación aplicable, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente. Adicionalmente, las áreas que en el ámbito de su competencia tengan que conocer del instrumento jurídico, deberán estar de acuerdo con su contenido y alcance.

d) El plazo para la formalización del Convenio será dentro de los 30 días hábiles a partir de la publicación de los resultados. Cuando la formalización exceda el tiempo límite por causas imputables al Sujeto de Apoyo, el proyecto podrá ser cancelado, dejando disponibles los recursos reservados para ello; no correrá dicho término si se trata de caso fortuito o fuerza mayor.

e) Una vez que el Convenio correspondiente se encuentre formalizado, la SECTEI estará en posibilidad de gestionar la ministración del apoyo económico a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los términos que la normatividad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos, y el Sujeto de Apoyo podrá iniciar las actividades del proyecto.

### **X. Operación de los proyectos**

a) Los Sujetos de Apoyo tendrán las siguientes obligaciones:

1.- Cumplir a cabalidad con los compromisos establecidos en el Convenio y Anexo Técnico celebrado entre las partes.

2.- Ejercer con probidad los recursos económicos asignados al proyecto, de conformidad a lo estipulado en el Convenio y Anexo Técnico, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; sin poder utilizarlos de manera distinta a la aprobada.

3.- Integrar un expediente que contenga toda la información técnica y financiera de las etapas que conforman el proyecto.

4.- Entregar a la SECTEI los informes técnicos y financieros, parciales y finales, del proyecto en tiempo y forma, establecidos en el Anexo Técnico.

5.- Participar en todo tipo de actividades que sean convocadas por la SECTEI, tales como eventos de divulgación científica, tecnológica y de innovación, así como en comisiones de evaluación, entre otras.

6.- Atender las visitas de campo que sean necesarias para la supervisión del proyecto mientras se encuentre vigente, y entregar la información que le sea requerida a fin de evaluar el impacto del mismo, al menos hasta 5 años después de concluida la vigencia del Convenio.

7.- Atender los requerimientos y justificaciones que le formule la SECTEI respecto al desarrollo, seguimiento y conclusión del proyecto.

8.- Someter a consideración y en su caso autorización por parte de la SECTEI, toda aquella actividad no prevista para el desarrollo del proyecto, tales como asistencia, participación, exposición del proyecto en congresos, tesis, artículos, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor, compra o cambio de equipo u otro bien el cual no haya estado contemplado en el Anexo Técnico y/o Convenio.

9.- Conservar la totalidad de los comprobantes y transferencias de gastos efectuados para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, considerando lo siguiente:

a) Para el caso de los comprobantes fiscales digitales por internet, éstos deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, presentando validación ante el Servicio de Administración Tributaria.

b) Deberán presentarse en un orden cronológico y contable, todos los comprobantes que acrediten y/o justifiquen el gasto en la ejecución del proyecto, entregado en el formato aprobado.

c) Deberán conservar en su poder los comprobantes fiscales de los gastos efectuados durante el desarrollo del proyecto, al menos 5 años posteriores a la conclusión del Convenio,

10.- Incluir los comprobantes y transferencias de gastos en los informes parciales y finales;

11.- Enviar al Responsable de Seguimiento del proyecto en tiempo y forma, los reportes financieros debidamente requisitados.

12.- Las demás que requiera la SECTEI para el debido seguimiento del proyecto.

b) La SECTEI tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Previo a la emisión de la Convocatoria, el Servidor Público Responsable de la misma, deberá corroborar la suficiencia presupuestal que comprometerá a la SECTEI.

2.- Otorgar los recursos que se hayan comprometido en el Convenio, los cuales podrán ser transferidos en una o más ministraciones de conformidad con lo estipulado en el Convenio.

3.- Proporcionar al Sujeto de Apoyo los formatos para el seguimiento técnico y financiero del proyecto.

4.- Revisar los informes financieros y técnicos parciales y finales.

5.- Notificar al Responsable Técnico, si existiera, alguna observación en los informes técnicos y financieros parciales y finales.

6.- Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, así como las actividades que se realicen en el desarrollo de los mismos.

7.- Formar un expediente que contemple toda la información de seguimiento del proyecto.

8.- Solicitar, en cualquier momento, la práctica de auditorías así como la realización de visitas de supervisión, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos.

9.- Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de supervisión y seguimiento al proyecto, al Convenio y al Anexo Técnico.

10.- Durante el seguimiento del proyecto podrá realizar evaluaciones periódicas, con el objetivo de determinar la continuación, suspensión o cancelación del mismo, por incumplimientos a los compromisos contraídos por el Sujeto de Apoyo.

Las áreas responsables de seguimiento a proyectos podrán auxiliarse de las áreas técnico-operativas de SECTEI (jurídico y administración), a efecto de solicitar apoyo respecto de su expertis.

### **XI. Confidencialidad, propiedad intelectual, reconocimientos y difusión de los resultados de los proyectos**

Los términos de confidencialidad, de propiedad intelectual y datos personales se establecerán en los Convenios suscritos entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo conforme a la Normatividad Federal y Local aplicable al momento de su formalización.

En aquellos casos en que se entregue información confidencial, reservada o comercial reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito, especificando los documentos o las secciones que contengan información sensible, incluyendo el motivo por el que consideran que tiene ese carácter.

La incorporación de información sensible o confidencial, y las consecuencias de su posible exposición a terceros, será responsabilidad exclusiva del Responsable Técnico del proyecto. En caso de que el Responsable Técnico no emita la especificación de información sensible o confidencial, ésta se considerará pública. Las personas que tengan bajo su custodia o tramitación, información confidencial, estarán obligados a mantenerla con esa calidad. Quienes incumplan con esta disposición serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por las leyes penales y/o administrativas aplicables.

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

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

### **XII. De los recursos del Apoyo**

a) En caso de existir la necesidad de modificaciones tanto técnicas como financieras al proyecto, el Sujeto de Apoyo lo solicitará por escrito a la persona titular de la Unidad Administrativa Responsable que corresponda, debiendo fundar y motivar su solicitud, adjuntando toda la documentación soporte que justifique lo expresado. La Unidad Administrativa Responsable analizará la procedencia de la solicitud y emitirá la respuesta. En su caso, se realizará la modificación al Convenio y al Anexo Técnico.

b) Cuando se trate de modificación a los plazos de conclusión de etapas o bien final, dicha modificación deberá ser solicitada al menos 20 días hábiles previos a la fecha de terminación, a efecto de que la SECTEI tenga el plazo necesario para analizar la solicitud. El periodo de ampliación será en función de la normatividad aplicable.

c) Son improcedentes las modificaciones que conllevan cambios en el objetivo del proyecto, que afecten la naturaleza del mismo o que impliquen un incremento en el recurso autorizado inicialmente, con excepción de aquellas autorizadas por la persona titular de la SECTEI.

d) Los recursos aprobados para el desarrollo del proyecto, deberán utilizarse exclusivamente para los fines del mismo estipulados en el Convenio y en los rubros elegibles, de acuerdo al instrumento jurídico correspondiente y su Anexo Técnico.

f) Los apoyos económicos que otorgue la SECTEI para la realización de los proyectos, no forman parte del patrimonio del Sujeto de Apoyo ni de su presupuesto.

- g) El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos asignados al proyecto, misma que deberá estar a su nombre y que no sea de inversión. Dicha cuenta deberá ser operada de manera mancomunada por los Responsables Técnico(a) y Administrativo(a) del proyecto. Los recursos permanecerán en la cuenta específica y sólo podrán transferirse a otras cuentas que estén asociadas al proyecto de conformidad con lo dispuesto en el Convenio o Convocatoria, previa justificación al área de seguimiento del proyecto.
- h) En caso de que el Sujeto de Apoyo maneje cuentas concentradoras, deberá asignar una subcuenta específica para el proyecto, notificando a la SECTEI a fin de que se acredite la misma.
- i) Los Sujetos de Apoyo tendrán un plazo de 20 días hábiles posteriores al registro de la cuenta, para la entrega de la factura y/o recibo institucional por el monto señalado en el Convenio y Anexo Técnico y en su caso el comprobante de depósito de la aportación concurrente (cuando aplique), así como los demás documentos que se determinen en la Convocatoria. Una vez recibidos los documentos, se gestionará la ministración de los recursos económicos. En caso de que el Sujeto de Apoyo no presente la documentación necesaria dentro del plazo señalado, se entenderá que ha renunciado al apoyo autorizado, procediéndose a la cancelación del proyecto.
- j) El inicio del proyecto está sujeto a la suscripción del Convenio y los gastos serán reconocidos sólo a partir de esta fecha. Cualquier gasto erogado con anterioridad a la fecha de firma del Convenio no será reconocido.
- k) El Sujeto de Apoyo deberá haber acreditado fehacientemente el cumplimiento de los compromisos adquiridos, mediante la entrega formal de los entregables señalados en el Convenio y/o en el Anexo Técnico, ya sea en etapa intermedia o final y a plena satisfacción del funcionario señalado en el Convenio como Responsable del Seguimiento. El Responsable de Seguimiento solicitará por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, la liberación del recurso por el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Sujeto de Apoyo.
- l) Los recursos asignados a los proyectos aprobados por la SECTEI, sólo podrán ser ejercidos conforme a los términos señalados en el Convenio y en el Anexo Técnico.
- m) Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo, verificar que los comprobantes fiscales que entregue para acreditar el ejercicio del recurso, cumplan con los requisitos fiscales para su emisión. En caso de incumplimiento o inconsistencias, los gastos correspondientes no serán cubiertos.

### **XIII. Transferencia de recursos entre conceptos de gasto**

- a) Con el objeto de garantizar el correcto desarrollo del proyecto, la SECTEI podrá autorizar la transferencia de recursos entre rubros elegibles por causas justificadas y extraordinarias, siempre y cuando esto no implique un incremento del monto total del apoyo aprobado y no se afecte el resultado final del mismo.
- b) En caso de requerirse alguna transferencia de recursos entre cualquier rubro de gasto (corriente y/o inversión), deberá dirigirse por escrito la solicitud de autorización a la SECTEI, a través del Responsable de Seguimiento. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y acorde a los objetivos del proyecto, la cual será analizada por el área que para tal efecto se determine, debiendo la SECTEI contestar por escrito informando la autorización o bien el rechazo a la misma. Durante la vigencia del Convenio solo se autorizará un máximo de tres movimientos o transferencias entre partidas.
- c) En caso de que el proyecto considere recursos concurrentes y/o complementarios por el Sujeto de Apoyo, se deberán depositar en la misma cuenta bancaria definida para la recepción de los recursos.
- d) Los gastos concurrentes deberán estar diferenciados en todo momento y estarán regidos conforme al Anexo Técnico.

### **XIV. Conclusión de los Proyectos**

- a) La terminación de un proyecto ocurrirá al finalizar el periodo de vigencia del Convenio por el cual se formalizó.
- b) La conclusión de un proyecto dependerá de la opinión favorable del (la) Responsable de Seguimiento y el visto bueno de su superior jerárquico inmediato. Para ello el Sujeto de Apoyo deberá haber acreditado el cumplimiento de sus

compromisos, incluyendo el ejercicio y, en su caso, reintegro de los recursos. Será responsabilidad de los funcionarios mencionados determinar que el Proyecto ha concluido y que el Sujeto de Apoyo ha cumplido a satisfacción de la SECTEI los compromisos asumidos en el Convenio y su Anexo Técnico en tiempo y forma.

c) La SECTEI, a través del área de seguimiento correspondiente, podrá solicitar opinión de la Comisión Evaluadora que tuvo conocimiento del proyecto, respecto al cumplimiento de los entregables reflejados en los informes técnicos y financieros.

d) Cuando el proyecto se tenga por concluido, se expedirá la Carta Finiquito a favor del Sujeto de Apoyo. Ésta será suscrita por la persona titular de la Subsecretaría o Dirección General de la SECTEI a la que corresponda el proyecto.

e) En caso de que la SECTEI determine que existen causas de incumplimiento al Convenio celebrado entre las partes, la persona Responsable del Seguimiento, a cuyo cargo se encuentre el proyecto, deberá turnar el expediente, precisando los motivos del incumplimiento y adjuntando la documentación soporte que así lo acredite, a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la SECTEI, para su estudio a efecto de que se oriente o inicien las acciones jurídicas procedentes. El Responsable de Seguimiento solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, la suspensión de aportación de recursos.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

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

(Firma)

**DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**

## ANEXO I

### RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo I da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que por escrito solicite la Secretaría a los responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

**1.- GASTO CORRIENTE:** Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

**Materiales de consumo de uso directo:** se entenderá por éstos a los materiales de impresión y reproducción, estadístico y geográfico, consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a software), productos, materiales, accesorios y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio, seres vivos no humanos, energéticos y combustibles.

**Herramientas, refacciones y accesorios menores:** incluye refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio no inventariables.

**Pago de publicaciones:** específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto.

**Gastos de capacitación:** a participantes en el proyecto dentro de la vigencia del mismo y sobre los temas que resulten indispensables para el proyecto, con reconocimiento oficial.

**Apoyo para la asistencia a talleres y congresos:** asistencia a congresos locales, nacionales e internacionales, por parte del Grupo de Trabajo, sobre los temas que resulten indispensables para el proyecto.

**Propiedad Intelectual:** gastos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, indispensable para proteger los resultados del proyecto, redacción de patentes, gestiones y trámites, gastos legales, pagos de derechos, diseño de estrategia de propiedad.

**Material de Difusión:** publicaciones y materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto.

**Servicios especializados externos:** pago por servicios externos especializados indispensables para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

**Apoyo a estudiantes asociados al proyecto:** estudiantes inscritos en alguna institución y que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

- Plan de trabajo del estudiante,
- Nivel de escolaridad,
- Calificaciones,
- Periodo en que se le otorgará el apoyo,
- Comprobante de inscripción vigente,
- Copia del acta de nacimiento,
- Copia de identificación oficial,
- Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:

- Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA
- Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA
- Doctorado: Hasta 6 UMA

**Viáticos y pasajes:** gastos inherentes al trabajo de campo, aquellos necesarios para la ejecución del proyecto, realizados por el grupo de trabajo. Se pagarán los siguientes tipos de pasajes: boletos de avión (únicamente en clase turista/económica), autobús o ferrocarril. No pueden exceder el monto diario otorgado para viáticos y gastos de representación por el Gobierno de la Ciudad de México. Se requiere estar debidamente justificado y previa aprobación por parte de la SECTEL. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto.

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

Rubros elegibles:

**Software y sistemas de información:** adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del proyecto.

**Bienes informáticos:** adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificado de su uso y enajenación. No incluye consumibles o refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

**Mobiliario y equipo educacional:** adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

**Equipo de laboratorio:** adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio: adquisición de rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para las salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica; así como el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición; utilizados estrictamente para el desarrollo del proyecto.

**Maquinaria, equipos y herramientas:** adquisición para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipo eléctrico y electrónico, en el desarrollo del proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

**Mobiliario y equipo de administración:** adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

**\*Vehículos:** adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto y deberá encontrarse en el Anexo Técnico.

#### **RUBROS NO ELEGIBLES:**

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

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

Las especificidades de los rubros, serán señaladas en las Convocatorias respectivas.

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

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

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

(Firma)

**DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**

**ANEXO II**  
**RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA**  
**TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E**  
**INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El presente Anexo II da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos de Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que por escrito solicite la Secretaría a los responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

**1.- GASTO CORRIENTE:** Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cuenten con los requisitos fiscales (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

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

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

**Pago de publicaciones:** específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto.

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

**Propiedad Intelectual:** gastos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, indispensables para proteger los resultados del proyecto, redacción de patentes, gestiones y trámites, gastos legales, pagos de derechos, diseño de estrategia de propiedad.

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

**Servicios especializados externos:** pago por servicios externos especializados indispensables para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

**Apoyo a estudiantes asociados al proyecto:** estudiantes inscritos en alguna institución y que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa serán los siguientes:

Plan de trabajo del estudiante,  
Nivel de escolaridad,  
Calificaciones,  
Periodo en que se le otorgará el apoyo,  
Comprobante de inscripción vigente,  
Copia del acta de nacimiento,  
Copia de identificación oficial,  
Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:

Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA  
Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA  
Doctorado: Hasta 6 UMA

**Investigación científica aplicada y formación de talento asociados al proyecto:** para la capacitación especializada de divulgadores, periodistas e investigadores en temas de divulgación de la ciencia, así como actividades dirigidas a docentes y estudiantes que permitan reforzar sus conocimientos y ayudar en incentivar vocaciones científicas a través de la divulgación de la ciencia y la tecnología.

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

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

Rubros elegibles:

**Software y sistemas de información:** adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del proyecto.

**Bienes informáticos:** adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificado de su uso y enajenación. No incluye consumibles o refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

**Mobiliario y equipo educacional:** adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, planetarios, domos, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, equipo de videoconferencia, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

**Maquinaria, equipos y herramientas:** adquisición para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipo eléctrico y electrónico, en el desarrollo del proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

**Mobiliario y equipo de administración:** adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

**\*Vehículos:** adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto, como pueden ser vehículos para actividades itinerantes. Esto deberá justificarse debidamente en el Anexo Técnico.

#### **RUBROS NO ELEGIBLES:**

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

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

Las especificidades de los rubros, serán señaladas en las Convocatorias respectivas.

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

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

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

(Firma)

**DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**

---

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 4, 5, 7 apartados A, D y E, artículos 9, 10 apartados A, B y D, apartado E, numeral 3, artículos 11, 12, 15, 17, apartado B, numerales 3, 7, 8, 9, 10 y 11, artículo 59, apartado F, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 1, 2, 18 fracción IV y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 42, 44, 46, 47, 48, de la Ley de la Economía Social y Solidaria Reglamentaria del párrafo octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía; Ley General de Sociedades Cooperativas; 1, 3, 2, 4, 7, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 129 y 130 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 221 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de octubre de 2018; artículos 1, 2, 4, 28, 29 y 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal, emito la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FOCOFESS 2019), PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO N° 13 TOMO I EL DÍA 18 DE ENERO DE 2019.**

Página 496, DESGLOSE DE LOS SUBPROGRAMAS: inciso a) e inciso b)

**Dice:**

**a).- Subprograma de “FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”**

**Metas físicas**

Las metas físicas que se esperan alcanzar para el Ejercicio Fiscal 2019, son las siguientes:

Fomento para la capacitación y constitución de **1400** empresas sociales y solidarias.

**Metas financieras**

Otorgar un apoyo económico indirecto destinado a cubrir el servicio de capacitación para el impulso a la formación de la empresa social y solidaria así como la generación del **proyecto productivo de inversión social** y los gastos relacionados con la Constitución legal, hasta por un monto de **\$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por organización social beneficiaria, hasta ejercer un monto total de **\$70'000, 000.00 (setenta millones de pesos 00/100 M.N.)**.

**b).- Subprograma de “FORTALECIMIENTO A EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”**

Las metas físicas que se esperan alcanzar para el Ejercicio Fiscal 2019, son las siguientes:

**Metas físicas**

Brindar a **800** Empresas Sociales y Solidarias apoyos destinados a cubrir los servicios de asistencia técnica especializada a fin de que cada cooperativa beneficiaria genere su herramienta de gestión y/o económicos directos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

## Metas financieras

Otorgar un apoyo económico diferenciado destinado a cubrir los servicios de asistencia técnica especializada y/o para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción por un monto de hasta **\$150,000 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por empresa social y solidaria beneficiada, hasta ejercer un monto total de **\$120'000,000.00 (Ciento veinte millones de pesos 00/100 M.N.)**.

Dado que el Programa **“FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** no cuenta con la suficiencia presupuestal que le permita alcanzar la universalidad de su demanda en las primeras fases de operación, el mismo, limitará su acceso y participación tal y como lo establecen los artículos 27, de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México y 47, de su Reglamento.

**En general los apoyos económicos directos e indirectos del Programa, se otorgarán prioritariamente** a las empresas sociales y solidarias que cumplan en tiempo y forma con los requisitos, y procedimientos de acceso especificados para ambos Subprogramas en las presentes Reglas de Operación; además, deberán encontrarse dentro de los supuestos siguientes:

- 1.- Empresas sociales y solidarias compuestas en igualdad sustantiva (50%) por grupos de atención prioritaria (Mujeres, jóvenes, personas con discapacidad física o psicosocial, adultos mayores, liberados y preliberados canalizados por el Instituto de Reinserción Social, repatriados, LGBTTTI, personas en situación de calle.
- 2.- Empresas sociales y solidarias que provengan del Subprograma de Impulso Cooperativo (2018) o del Subprograma Fomento y Constitución de Empresas sociales y solidarias, operado por la STyFE.
- 3.- Empresas sociales y solidarias ubicadas en zonas de alta marginación.
- 4.- Empresas sociales y solidarias que desarrollen actividades orientadas a la protección del medio ambiente.
- 5.- Empresas sociales y solidarias que produzcan desarrollo tecnológico en software y aplicaciones móviles.
- 6.- Empresas sociales y solidarias vinculadas a la preservación del patrimonio cultural de la Ciudad de México.
- 7.- Sociedades cooperativas que participen activamente en los órganos de desarrollo de economía social de las Alcaldías de la Ciudad de México.
- 8.- Empresas sociales y solidarias que demuestren estar activas y cuenten con evidencias que lo demuestren (estados financieros, estados de cuenta bancaria, declaraciones fiscales, contratos, convenios, etc.)
- 9.- Empresas Sociales y Solidarias y cooperativas que desarrollen actividades de fomento al ahorro y préstamo.
- 10.- Las demás que apruebe el Comité de Evaluación del Programa, en adelante CE, por tratarse de una actividad preferente y bajo los lineamientos establecidos por el propio CE.

## Debe decir:

### a).- Subprograma de “Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias”.

#### Metas físicas

Las metas físicas que se esperan alcanzar para el ejercicio fiscal 2019, son las siguientes:

Otorgar a 1,400 Empresas Sociales y Solidarias, cuatro apoyos económicos por un monto en total de hasta 50 mil pesos (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de la siguiente manera:

- 1.- Un apoyo indirecto destinado a cubrir los servicios notariales para su constitución legal.
- 2.- Un apoyo indirecto destinado a cubrir el servicio de capacitación en Economía Social y Solidaria.
- 3.- Un apoyo indirecto destinado para la capacitación de asistencia técnica especializada para la asesoría, acompañamiento y elaboración del proyecto productivo y/o plan de negocios.
- 4.- Un apoyo directo destinado a la adquisición de herramientas, maquinarias, servicios materiales o insumos que contribuyan a poner en marcha a empresas sociales y solidarias.

Este apoyo directo será considerado como capital semilla (financiamiento inicial para poner en marcha el proyecto productivo y/o plan de negocios), el cual no podrá exceder al remanente que resulte una vez cubiertos los apoyos indirectos.

El monto del apoyo directo que la empresa social y solidaria recibirá será determinado en función de los gastos que deriven de los apoyos indirectos, así como el monto que el asesor técnico especializado determine de acuerdo a los objetivos, estrategias y proyecto productivo y/o plan de negocios de inversión social.

#### **b).- Subprograma de “FORTALECIMIENTO A EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”**

Las metas físicas que se esperan alcanzar para el ejercicio fiscal 2019, son las siguientes:

Otorgar a 800 Empresas Sociales y Solidarias, tres apoyos económicos por un monto en total de hasta 150 mil pesos (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de la siguiente manera:

- 1.- Un apoyo indirecto destinado a cubrir el servicio de capacitación en Economía Social y Solidaria.
- 2.- Un apoyo indirecto destinado a cubrir el costo de los servicios de asistencia técnica especializada, a fin de que cada cooperativa beneficiada genere su herramienta de gestión.
- 3.- Un apoyo directo destinado a la adquisición de equipo, maquinaria y/o contratación de servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

El monto del apoyo directo que la empresa social y solidaria reciba, será determinado en función de los gastos que deriven de los apoyos indirectos, así como el monto que el asesor técnico especializado determine de acuerdo a los objetivos, estrategias y proyecto productivo y/o plan de negocios de inversión social.

#### **Metas físicas**

Brindar a **800** Empresas Sociales y Solidarias apoyos destinados a cubrir los servicios de asistencia técnica especializada a fin de que cada cooperativa beneficiaria genere su herramienta de gestión y/o económicos directos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

#### **Metas financieras**

Otorgar un apoyo económico diferenciado destinado a cubrir los servicios de asistencia técnica especializada y/o para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción por un monto de hasta **\$150,000 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** por empresa social y solidaria beneficiada, hasta ejercer un monto total de **\$120'000,000.00 (Ciento veinte millones de pesos 00/100 M.N.)**.-

Dado que el **Programa “FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** no cuenta con la suficiencia presupuestal que le permita alcanzar la universalidad de su demanda en las primeras fases de operación, se limitará el acceso y participación de conformidad a lo establecido en los artículos 27 de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México y 47 de su Reglamento.

**En general los apoyos económicos directos e indirectos del Programa, se otorgarán prioritariamente** a las empresas sociales y solidarias que cumplan en tiempo y forma con los requisitos, y procedimientos de acceso especificados para ambos Subprogramas en las presentes Reglas de Operación; además, deberán encontrarse dentro de los supuestos siguientes:

- 1.- Empresas sociales y solidarias compuestas en igualdad sustantiva (50%) por grupos de atención prioritaria (Mujeres, jóvenes, personas con discapacidad física o psicosocial, adultos mayores, liberados y preliberados canalizados por el Instituto de Reinserción Social, repatriados, LGBTTTI, personas en situación de calle.
- 2.- Empresas sociales y solidarias que provengan del Subprograma de Impulso Cooperativo (2018) o del Subprograma Fomento y Constitución de Empresas sociales y solidarias, operado por la STyFE.
- 3.- Empresas sociales y solidarias ubicadas en zonas de alta marginación.
- 4.- Empresas sociales y solidarias que desarrollen actividades orientadas a la protección del medio ambiente.
- 5.- Empresas sociales y solidarias que produzcan desarrollo tecnológico en software y aplicaciones móviles.
- 6.- Empresas sociales y solidarias vinculadas a la preservación del patrimonio cultural de la Ciudad de México.
- 7.- Sociedades cooperativas que participen activamente en los órganos de desarrollo de economía social de las Alcaldías de la Ciudad de México.

8.- Empresas sociales y solidarias que demuestren estar activas y cuenten con evidencias que lo demuestren (estados financieros, estados de cuenta bancaria, declaraciones fiscales, contratos, convenios, etc.)

9.- Empresas Sociales y Solidarias que desarrollen actividades de fomento al ahorro y préstamo.

10.- Las demás que apruebe el Comité de Evaluación del Programa, en adelante CE, por tratarse de una actividad preferente y bajo los lineamientos establecidos por el propio CE.

Página 497, numeral VI. Programación Presupuestal, en su recuadro.

**Dice:**

Subprograma	Meta	Tipo de apoyo	Monto asignado (Hasta)	Porcentaje
“De Fomento y Constitución de Empresas sociales y solidarias”	1400	Apoyo para la constitución legal de la empresa social y solidaria así como para cubrir los gastos de capacitación y la generación del <b>plan de negocios y proyecto productivo</b>	\$70'000, 000.00	35%
“De Fortalecimiento a Empresas sociales y solidarias”	800	Servicios de asistencia técnica especializada a empresas sociales y solidarias y/o	\$120'000,000.00	60%
		Apoyo para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción		
Gastos de operación			\$10'000,000.00	5%
Total			\$200'000,000.00	100%

**Debe decir:**

Subprograma	Meta	Tipo de apoyo	Monto asignado (Hasta)	Porcentaje
Fomento y Constitución de Empresas sociales y solidarias	1400	Apoyo para la constitución legal de la empresa social y solidaria, gastos de capacitación y la asistencia técnica especializada para la elaboración, asesoría, acompañamiento y elaboración de un proyecto productivo y/o plan de negocios. Una vez cubierto lo anterior, el apoyo directo será otorgado bajo la modalidad de capital semilla (financiamiento inicial para poner en marcha el proyecto productivo).	\$70'000,000.00	35%
Fortalecimiento a Empresas sociales y solidarias	800	Gastos de capacitación y asistencia técnica especializada para la elaboración, asesoría, acompañamiento del proyecto productivo y/o plan de negocios. Apoyo para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.	\$120,000,000.00	60%
Gastos de Operación			\$10'000,000.00	5%
Total			\$200'000,000.00	100%

Página 498, en su recuadro

Dice:

Subprograma	Meta	Tipo de apoyo	Monto asignado (Hasta)	Porcentaje
Subprograma de "Fomento y Constitución de Empresas sociales y solidarias"	1400	Apoyo para la constitución legal de la empresa social y solidaria, así como para cubrir los gastos de capacitación y la generación del <b>plan de negocios y proyecto productivo</b>	\$70'000, 000.00	35%

Debe decir:

Subprograma	Meta	Tipo de apoyo	Monto asignado (Hasta)	Porcentaje
Fomento y Constitución de Empresas sociales y solidarias"	1400	Apoyo para la constitución legal de la empresa social y solidaria, gastos de capacitación y la asistencia técnica especializada para la elaboración, asesoría, acompañamiento y elaboración de un proyecto productivo y/o plan de negocios. Una vez cubierto lo anterior, el capital semilla (financiamiento inicial para poner en marcha el proyecto productivo), será considerado hasta por el monto máximo del remanente.	\$70'000,000.00	35%

Página 499, en su recuadro

Dice:

Subprograma	Meta	Tipo de apoyo	Monto asignado (Hasta)	Porcentaje
Fortalecimiento de Empresas sociales y solidaria	800	Servicios de asistencia técnica especializada a empresas sociales y solidarias y/o	\$120'000,000.00	60%
		Apoyo para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción		

Debe decir:

Subprograma	Meta	Tipo de apoyo	Monto asignado (Hasta)	Porcentaje
Fortalecimiento a Empresas Sociales y Solidarias.	800	Gastos de capacitación y asistencia técnica especializada para la elaboración, asesoría, acompañamiento del proyecto productivo y/o plan de negocios. Apoyo para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.	\$120'000,000.00	60%

Página 500, numerales 1 y 2.

**Dice:**

1. Que al menos el 60% de los beneficiarios directos integrantes sean residentes de la Ciudad de México.
2. Tratándose de ESS beneficiadas en ejercicios fiscales anteriores por alguno de los programas operados por la STyFE, no deberán tener adeudo por apoyos otorgados en ellos, al momento de presentar su solicitud de acceso al Programa. En el caso de Constitución de la Empresa social y solidaria, no se le debió otorgar un apoyo para el mismo concepto. Para participar en el Subprograma será absolutamente indispensable que las Beneficiarias facilitadoras de servicios, empresas sociales y solidarias aspirantes presenten la documentación que se indica a continuación.

**Debe decir:**

- 1.- Que al menos el 60% de los beneficiarios directos integrantes sean residentes de la Ciudad de México.
- 2.- Los asociados y/o personas integrantes interesadas en la creación de Empresas Sociales y Solidarias aspirantes a ser beneficiadas, no deberán tener adeudos por apoyos o comprobaciones pendientes con dependencias de la administración pública de la Ciudad de México.
- 3.- La actividad económica que desarrollen los interesados en la creación de Empresas Sociales y Solidarias, deberá realizarse dentro de la Ciudad de México.
- 4.- Cuando se trate de cooperativas con 5 y hasta 10 integrantes, al menos el 60% de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria, que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.
- 5.- Cuando se trate de cooperativas con más de 11 o más integrantes, al menos 7 de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo de 80% de asistencia.

En su recuadro, numeral 7

**Dice:**

7. Nombramiento del representante legal de la organización social, con el nombre y firma de todas las personas integrantes. Este nombramiento deberá expresar el nombre completo, registro federal de contribuyentes y domicilio de la persona que habrá de gestionar la participación de la organización en el Subprograma, mismo que deberá ser socio de la empresa social y solidaria, y será quien reciba la información y documentación necesaria para la gestión del apoyo; así como dar exacta continuidad a los procedimientos para comprobar su adecuada ejecución.	<b>X</b>		<b>X</b>
--	----------	--	----------

**Debe decir:**

7. La organización social presentará un escrito en el que señale a la persona que designan como representante de entre sus miembros. El escrito deberá contener: nombre completo, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes del integrante designado, él o ella será quien realice los trámites, seguimiento o acciones correspondientes, fungirá como persona de contacto entre la Dirección del subprograma y la organización social.	<b>X</b>		<b>X</b>
--	----------	--	----------

En su recuadro, numeral 11

**Dice:**

11. Evidencia de estar integrados en el órgano correspondiente de desarrollo económico social de las Alcaldías de la Ciudad de México.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
--	----------	----------	----------

**Debe decir:**

SE SUPRIME NUMERAL 11.

Página 503, numeral 10

**Dice:**

10.- Deberán demostrar estar en operación con por lo menos un año de respaldo presentando para demostrarlo, la presentación ejecutiva de la empresas social y solidaria, así como las declaraciones fiscales de un año anterior, facturas, contratos y demás documentación que sea probatoria de la actividad que se realiza.

**Debe decir:**

10.- Comprobar, mediante evidencia documental, la operación y funcionamiento de la empresa social y solidaria, de por lo menos, seis meses de antelación a la fecha de pre registro de su solicitud al programa; así como la constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento. Además de facturas, contratos y documentación que sea probatoria de la actividad que se realiza.

Los aspirantes en el proceso del subprograma de “FORTALECIMIENTO A EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS” que hayan participado en la convocatoria anterior dentro del subprograma “FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”, podrán participar siempre que demuestren su operación como empresa social y solidaria constituida.

Página 504, numeral 12

**Dice:**

12.- Participar en el órgano de desarrollo económico social de la Alcaldía correspondiente a su domicilio fiscal y/o social y/o comercial.

**Debe decir:**

12.- Cuando se trate de cooperativas con 5 y hasta 10 integrantes, al menos el 60% de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria, que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.

13.- Cuando se trate de cooperativas con más de 11 o más integrantes, al menos 7 personas deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria, que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.

En su recuadro, numeral 4

**Dice:**

4.Poder notarial donde se nombra al socio representante para solicitar y gestionar el apoyo del Subprograma	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
---	----------	----------	----------

**Debe decir:**

4. Documento que acredite la personalidad del representante legal de la Empresa Social y Solidaria, para solicitar y gestionar el apoyo del subprograma.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
--	----------	----------	----------

En su recuadro, numeral 12

**Dice:**

12. Comprobante de aceptación o participación en el órgano de desarrollo económico social de la Alcaldía correspondiente a su domicilio.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
--	----------	----------	----------

**Debe decir:**

SE SUPRIME NUMERAL 12.

Página 518, se adiciona al GLOSARIO DE TÉRMINOS

**PROYECTO PRODUCTIVO:** Se considera como proyecto productivo al plan de negocios que contenga todas las estrategias de desarrollo, en sus distintas etapas, de las Empresas Sociales y Solidarias que realicen actividades de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

**CAPITAL SEMILLA,** financiamiento inicial para poner en marcha el proyecto productivo y/o plan de negocios.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** El presente Aviso, será aplicable a todas las convocatorias del año 2019.

**Ciudad de México, a 29 del mes de mayo de 2019**

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**

---

Xp/06/2019

En la Ciudad de México, a treinta de mayo de dos mil diecinueve, el **Licenciado Juan Romero Tenorio, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos**, quien actúa con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero y 27, párrafos segundo y décimo fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 1º, numerales 1 y 2, 9, Apartado E, numerales 1, 2, 3 y 4 y 16, Apartado E, numerales 1, 2, incisos a), b), c), d), e), f) y g), 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, fracción XI, 2º, 3º, primer párrafo, 4º, 20 Bis y 21 de la Ley de Expropiación; 3º, 5º, fracción III, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 16, fracción XIX y 43, fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 74, 82, fracción I, 87 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, fracción XIX, inciso A, 21, fracciones III, VII y VIII y 229, fracciones V, XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Manual Administrativo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales registrado con el número MA-14/661016-D-CEJUR-133/2001, publicado el día cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y-----

-----**CONSIDERANDO**-----

**Primero.** Que por oficio número **DG/000188/2018** de fecha quince de junio de dos mil dieciocho, ingresado en la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el día dieciocho del mismo mes y año, el Instituto de Vivienda, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambas de la Ciudad de México, solicitó a esta Unidad Administrativa la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como **Finca destinada al uso habitacional. Inmueble situado en Casa número 256 de la Calle de Eligio Ancona, Colonia Santa María la Ribera, Delegación no consta, Distrito Federal, actualmente Calle Eligio Ancona número 256, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc**, para la ejecución de acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, remitiendo para tal efecto el expediente técnico de expropiación. -----

**Segundo.** Que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México con fecha doce de marzo de dos mil diecinueve, determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, respecto del inmueble identificado registralmente como **Finca destinada al uso habitacional. Inmueble situado en Casa número 256 de la Calle de Eligio Ancona, Colonia Santa María la Ribera, Delegación no consta, Distrito Federal, actualmente Calle Eligio Ancona número 256, Colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc.**-----

**Tercero.** Que mediante oficio número **CPI/39/2018** de fecha veintitrés de febrero de dos mil dieciocho, dan a conocer el Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, durante su Tercera (03/2018) Sesión Ordinaria, celebrada el veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, en el cual se dictaminó procedente la modificación del Acuerdo emitido durante su Vigésima Cuarta (24/2013) Sesión Ordinaria celebrada el trece de diciembre de dos mil trece, en lo referente a la ubicación registral, del inmueble identificado registralmente como **Finca destinada al uso habitacional. Inmueble situado en Casa número 256 de la Calle de Eligio Ancona, Colonia Santa María la Ribera, Delegación no consta, Distrito Federal, actualmente Calle Eligio Ancona número 256, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc**, con una superficie de 962.61 metros cuadrados de terreno a favor del Instituto de Vivienda, para destinarlo a la realización de un programa de vivienda de interés social, en beneficio de sus actuales ocupantes y, conforme a la disponibilidad de vivienda, a favor de otros beneficiarios de programas de vivienda de interés social y popular.-----

**Cuarto.** Que de las constancias que integran el expediente de expropiación, específicamente, del Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, del Folio Real 199166, se desprende que el último titular registral del inmueble registralmente identificado como **Calle de Eligio Ancona, número 256 de la Colonia Santa María la Ribera, Cuauhtémoc, Distrito Federal**, es la **C. Josefina Bribiesca viuda de Sosa.**-----

**Quinto.** Que mediante los oficios **SSP/DGAJ/DEALAMO/SM/PERS-191839/2017** de fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública, informó que no cuenta con registro, padrón o base de datos de personas físicas;

**DGPEC/1879/17-09 DDAIPC/SAP-SIIP/1924/17-09 E** de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección General de Política y Estadística Criminal, informó que no se encontró domicilio de la persona mencionada; **SEMOVI/SSDM/DGIDM/DGPM/0777/2017** de fecha diez de octubre de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad de la Secretaría de Movilidad, informó que no fue posible ubicar antecedente alguno; **205.19777/2017** de fecha doce de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Fiscalía de Mandamientos Judiciales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, informó que no cuenta con ninguna base de datos registrales o archivos electrónicos que contengan información relativa a domicilios de personas físicas o morales; **SFCDMX/TCDMX/SAT/DR/5190/2017** de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por el Director de Registro de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas, informó que no se localizó ningún registro relacionado con la persona en comento; **INE-DJ/DSL/SSL/23276/2017** de fecha veintiséis de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Subdirección de Servicios Legales adscrita a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, informó que por lo dispuesto en el artículo 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, es necesario contar con un mandamiento de Juez competente, o que se trate de juicios, recursos o procedimientos en los que el Instituto sea parte, por lo que se encuentra legalmente imposibilitada para proporcionar la información requerida; **SG/SAVD/JSCOSNAV/17124/2017** de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Jefatura de Servicios de Coordinación Operativa del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia en la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, informó que no se localizaron antecedentes de registro referente a la titular registral; **09 52 18 9223/4013** de fecha veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Subdivisión de Prestaciones en Especie de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Instituto Mexicano del Seguro Social, informó en términos del artículo 22 de la Ley del Seguro Social, que los datos personales son información confidencial, por lo que no pueden darse a conocer; **CFE 3.321.-B.12764/2017** de fecha once de septiembre de dos mil diecisiete, emitido por la Encargada de Clientes de Gobierno de la CFE Suministrador de Servicios Básicos, informó que no se encontró resultado de datos sobre el titular registral referido; **RPPC/DARC/2916/2017** de fecha seis de julio de dos mil diecisiete, informó que la Institución no cuenta con domicilios de las personas físicas y morales, únicamente está en posibilidades de proporcionar información sobre los antecedentes registrales de propiedad a nombre de la persona de interés; motivo por el cual, realizada la búsqueda a través de los medios electrónicos con que cuenta esa Autoridad Administrativa, se localizó antecedente registral en el **Folio Real 199166**.-----

Aunado a lo anterior, de la revisión de las constancias del expediente, se desprende que existen de conformidad con la información proporcionada por diversas Autoridades Administrativas y que constan en el expediente de expropiación los siguientes domicilios: -

TITULAR REGISTRAL	DEPENDENCIA	DOMICILIO
<b>JOSEFINA BRIBIESCA VIUDA DE SOSA</b>	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO	Folio Real 199166 Casa número 256, de la Calle de Eligio Ancona, Colonia Santa María la Ribera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

**Sexto.** Que mediante oficio **DG/DEAJI/001695/2018** de fecha veinticinco de julio de dos mil dieciocho, remitió el dictamen número **ISCDF-DG-2018-1532** de fecha seis de julio de dos mil dieciocho, en el que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México, determinó el Alto Riesgo Estructural del inmueble registralmente identificado como **Eligio Ancona número 256, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc**.-----

Por lo anteriormente fundado y motivado, esta Dirección General emite el siguiente: -----  
-----**A C U E R D O**-----

**Primero.** Téngase por presentada la solicitud del Instituto de Vivienda, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambas de la Ciudad de México, respecto de la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como **Finca destinada al uso habitacional. Inmueble situado en Casa número 256 de la Calle de Eligio Ancona, Colonia Santa María la Ribera, Delegación no consta, Distrito Federal, actualmente Calle Eligio Ancona número 256, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc**, ya que corresponde a esta

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tramitar el presente asunto con fundamento en los artículos 229, fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 50 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. -----  
-----

**Segundo.** Ábrase el expediente respectivo del procedimiento de expropiación y regístrese en el Libro de Gobierno con número de expediente **Xp/06/2019**, de conformidad con lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.-----  
-----

**Tercero.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Declaratoria de Utilidad Pública de fecha doce de marzo de dos mil diecinueve, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, fracción II y 20 Bis de Ley de Expropiación.-----  
-----

**Cuarto.** Por lo dispuesto en el artículo 78, fracción I, inciso a) de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, **notifíquese personalmente** el contenido del presente Acuerdo, el inicio del Procedimiento Administrativo de Expropiación, así como el contenido de la Declaratoria de Utilidad Pública de fecha doce de marzo de dos mil diecinueve, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que estime convenientes ante esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación, con domicilio oficial en Candelaria de los Patos sin número, Planta Baja, Colonia 10 de mayo, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15290, Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, fracción II y 20 Bis de Ley de Expropiación y demás normatividad relativa y aplicable.-----  
-----

**Quinto.** No obstante de que se tiene conocimiento del domicilio señalado en el **Considerando Quinto** del presente Acuerdo, publíquese por segunda ocasión en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Declaratoria de Utilidad Pública de fecha doce de marzo de dos mil diecinueve, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que con la segunda publicación de la Declaratoria referida, se brinde máxima publicidad y certeza jurídica a la notificación y así respetar la garantía de previa audiencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, fracción II y 20 Bis de Ley de Expropiación. -----  
-----

Así lo acordó y firma el **Licenciado Juan Romero Tenorio, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos**, con fundamento en el artículo 229, fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.** -----  
-----

(Firma)

**Lic. Juan Romero Tenorio**  
IVN/ABD/MMGC/MFMG

FOLIO DGJEL- 6820 - 18/06/2018  
8401 - 01/08/2018

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA 014

El M.I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable 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, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-DGAP-LP-052-2019	Rehabilitación al rebombeo "Peñon", ubicado en la Alcaldía Venustiano Carranza, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.		10-Julio-2019	06-diciembre-2019	\$4,880,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-DGAP-LP-052-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	10-Junio-2019	20-Junio-2019 10:00 Hrs.	14-Junio-2019 09:00 Hrs.	26-Junio-2019 10:00 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-DGAP-LP-053-2019	Obras para el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de automatización y telemetría del Sistema Chiconautla en la Ciudad de México y el Estado de México.		05-julio-2019	31-Diciembre-2019	\$2,760,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-DGAP-LP-053-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	10-Junio-2019	20-Junio-2019 12:30 Hrs.	14-Junio-2019 09:00 Hrs.	26-Junio-2019 12:30 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/0081/2019 de fecha 10 de enero de 2019.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía 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, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.

1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación.

1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.

1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

1.5 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.

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

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 Los escritos deberán dirigirse al M. I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, sita en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

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

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

Para la licitación SACMEX-DGAP-LP-052-2019, las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Las empresas deberán tener la experiencia técnica mínima necesaria en rehabilitación de plantas de bombeo, suministro e instalación de motores en media tensión de 300 H.P., bombas horizontales tipo caja bipartida, trabajos de pailería con tubería de acero hasta 36" de diámetro y fabricación de compuertas; deberán presentar copias fotostáticas de contratos y actas de entrega recepción de obras ejecutadas y recepcionadas de la misma naturaleza a realizarse.

Para la licitación SACMEX-DGAP-LP-053-2019, las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Las empresas deberán comprobar experiencia mínima de dos años en trabajos similares a los de la presente Licitación Pública Nacional, como son: sistemas de medición, equipamiento, canalizaciones, cableado, sistema de monitoreo y control de estaciones automatizadas. La comprobación deberá ser mediante carátulas de contratos similares. Adicionalmente deberá demostrar contar con el personal que acredite la capacidad necesaria para desarrollar eficientemente los trabajos que se requieren.

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 2017 y 2018, 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.

La cita para llevar a cabo la visita de obra para las licitaciones SACMEX-DGAP-LP-052-2019, se realizará en la Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 9° Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La cita para llevar a cabo la visita de obra para las licitaciones SACMEX-DGAP-LP-053-2019, se realizará en la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Trasmisión de la Información, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 4° Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones de las licitaciones SACMEX-DGAP-LP-052-2019 y SACMEX-DGAP-LP-053-2019, será en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía 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 Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En la licitación SACMEX-DGAP-LP-052-2019 aplica lo siguiente:

No se reconocerá la subcontratación ninguno de los trabajos.

No se otorgará anticipo.

La proposición deberá presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

No se suministrará ningún material o equipo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

En la licitación SACMEX-DGAP-LP-053-2019 aplica lo siguiente:

Se reconocerá la subcontratación de los trabajos de obra civil, excepto los trabajos del Sistema de Medición, equipamiento, canalizaciones, cableado, sistema de monitoreo y control de Estaciones de Medición.

No se otorgará anticipo.

La proposición deberá presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

No se suministrará ningún material o equipo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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: que cuenten con personal distinto y suficiente para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de obra Pública. 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 de la Ciudad de México.

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 21.2.4 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por la Administración Pública de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE MAYO DE 2019  
EL DIRECTOR GENERAL DE AGUA POTABLE

(Firma)

M. I. SERGIO RAMOS TAPIA

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**Secretaría de Obras y Servicios**  
**Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad**  
**Licitación Pública Nacional Convocatoria: 004**

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

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
<b>DGSUS/LPN/005/2019</b>	Ejecución de los trabajos para el mantenimiento a camellones centrales en Periférico Oriente.			03 de julio al 24 de diciembre de 2019	175 días naturales	\$12,500,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	10 Junio 2019 15:00 hrs.	14 Junio 2019 14:00 hrs.	20 junio 2019 12:00 hrs.	26 junio 2019 09:00 hrs.	02 julio 2019 12:00 hrs.

La autorización presupuestal para la presente convocatoria, se otorgó mediante oficio número **SOBSE/DGAF/DF/2022/2019** de fecha 21 de mayo del 2019, emitido por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en **Avenida. Río Churubusco, esquina con calle Hualquila, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**; en horario de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

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

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

**1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras:**

1.1 Solicitud por escrito de participación, en papel membretado de la empresa, manifestando su interés de participar en la Licitación de: **“Ejecución de los trabajos para el mantenimiento a camellones centrales en Periférico Oriente”**.

Así como comprobante de pago de las bases para su adquisición.

1.2 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno la Ciudad de México actualizada (2019) conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.3 En caso de estar en trámite el Registro.

1.3.1 Constancia de registro de trámite acompañado de:

1.3.2 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P, anexado copia de la Cédula Profesional del mismo.

2. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas / Tesorería de la Ciudad de México, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

3. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a las Juntas de Aclaraciones, Aperturas del Sobre Único y Fallos, será en la sala de juntas de la Dirección Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en la planta baja de **Avenida. Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**, para la Visita de Obra de la Licitación, deberán presentarse en la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras, cita en planta baja de la **Avenida. Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**. El día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico en Construcción) a la visita al sitio de los trabajos y a las juntas de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia para cotejo) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, firmado por el representante legal de la misma.
4. No se otorgará Anticipo para la ejecución de los trabajos.
5. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
6. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.
7. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
8. La Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a través de la Subdirección de Ingeniería de Costos, con base en los artículos 40 Fracción I y III y 41 Fracción I y III de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal respectivamente, 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, las Bases de Licitación y demás normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de servicio establecidas; sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
9. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 29 fracción V y VI inciso c), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
10. Las condiciones de pago son mediante (Precio Unitario por unidad de concepto de trabajo terminado) estimaciones, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
11. Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:
- a) De seriedad de su propuesta del 6% del importe total de la misma, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.
  - b) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, sin incluir el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.
  - c) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.
  - d) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.
12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
13. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
14. Los interesados en la Licitación Pública Nacional, deberán comprobar experiencia en los trabajos del **“Ejecución de los trabajos para el mantenimiento a camellones centrales en Periférico Oriente”**. Así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de la Licitación Públicas.
15. En caso de que no se presenten concursantes en las juntas de aclaraciones las presentes; se darán por desiertos los concursos en dicho acto.

**Ciudad de México, a 30 de mayo del 2019**

(Firma)

**LIC. EFRAÍN MORALES LÓPEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**  
**Y SUSTENTABILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**  
**CONVOCATORIA: 002-2019**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**Lic. Santiago Taboada Cortina**, Alcalde en Benito Juárez, con fundamento en los 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI, 12 fracciones II, III, XV, 13, 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) y c); artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29 fracciones II, III y XVI 30 31 fracciones I, VIII, X y XIII, 34, 40, 42, 62, 63, 71 fracciones III, y 74 y 75; 33, 34, 42 y 71 fracción IV Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 3º apartado A, 23 párrafo primero, 24 inciso A, 25 inciso A fracción I, 28, 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera para llevar a cabo las obras descritas a continuación y participar en las Licitaciones para la adjudicación de los contratos a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-005-19	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL DEPORTIVO BENITO JUÁREZ EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ.				05-07-19	31-12-19	\$5,200,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-005-19	\$3,000.00	10-06-19	12/06/2019 10:00 hrs.	18/06/2019 10:00 hrs.	24/06/2019 10:00 hrs.	28/06/2019 10:00 hrs.	180 días naturales
No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-006-19	REHABILITACIÓN DEL MERCADO No. 0049 "PRIMERO DE DICIEMBRE" PRIMERA ETAPA, EN LA ALCALDIA BENITO JUÁREZ.				05-07-19	31-12-19	\$10,300,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-006-19	\$3,000.00	10-06-19	12/06/2019 13:00 hrs.	18/06/2019 13:00 hrs.	24/06/2019 13:00 hrs.	28/06/2019 13:00 hrs.	180 días naturales

1.- Los recursos fueron autorizados con oficio de inversión de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, No. **SAF/SE/0057/2019** de fecha 10 de enero de 2019.

2.- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios**, ubicada en Planta Baja del edificio ubicado en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono: 5422-5300 ext. 1253, **a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el día 10 de junio del año en curso, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles (último día de venta de bases).**

3. El costo de las bases será de **\$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)** y será mediante cheque de caja o certificado expedido por institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.- Los interesados en comprar las bases de las licitaciones deberán entregar los siguientes documentos:

A. Escrito de solicitud por parte del interesado, en papel membretado del concursante, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial) y dirigida a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, manifestando su interés en participar en la licitación, indicando el número de licitación y descripción de la misma.

B. Copia de Constancia de Registro de Concurante actualizado y definitivo expedido por la Secretaría de Obras y Servicios, documento que deberá expresar el capital contable, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, misma que deberá indicar el Capital Contable requerido, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo.

C. Copia del estado de posición financiera al día último del año inmediato anterior (2018) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cedula profesional, presentando original para cotejar.

D. Para personas morales o personas físicas con actividad empresarial, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio 2018, todas las declaraciones parciales al ejercicio 2019 hasta el mes inmediato anterior de la presente licitación, presentando original para cotejo respectivo.

E. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del concursante y dirigida a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

F. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del concursante que contenga: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área metropolitana), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos debidamente firmado por el presentante legal de la persona física o moral. Para los interesados que decidan asociarse para participar, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo señalado una copia del convenio notarial a que refiere el artículo 47 de la Ley y artículo 49 de su Reglamento, en el que se especifique el número de Empresas Asociadas, Nombre y Domicilio de los Licitantes, Datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita la existencia legal de las Personas sean físicas con actividad empresarial o morales de la agrupación, datos de los Capitales Contables de las personas de la agrupación y documentos con los que se acreditan, nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita su representación. Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la Obra Pública que cada persona física o moral se obligará a realizar, determinación de un Domicilio común para oír y recibir notificaciones, Designación de Representante Legal común, otorgándose poder amplio y suficiente, estipular expresamente que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para competirse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el presentante común que se haya designado por el grupo de empresas.

G. Los interesados en participar en esta licitación, deben comprobar experiencia y capacidad técnica en trabajos similares a los descritos en esta convocatoria, mediante relación de contratos de obra pública celebrados con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de **trabajos similares a los de la presente convocatoria, de por lo menos los últimos 3 años**, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la presente licitación; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras.

H. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en los Artículos 56 y 69 del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a lo indicado en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y al oficio circular **SF/CG/14111/2007**, emitida por la Contraloría General y Secretaria de Finanzas del Distrito Federal el 06 de agosto de 2007.

5. El punto de reunión para realizar el Acto relativo a la **Visita al Sitio** de los trabajos será en la **planta baja** del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en los días y horas indicados en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal calificado quien se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la visita al sitio de los trabajos será obligatoria y solo podrán asistir los concursantes que hayan hecho el trámite de compra de bases ante la Jefatura de Concursos Contratos y Precios Unitarios.**

6. El Acto de celebración de la **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en **primer piso** del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, el día y hora indicada en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal calificado quien se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y solo podrán asistir los concursantes que hayan hecho el trámite de compra de bases ante la Jefatura de Concursos Contratos y Precios Unitarios y que hayan participado en la visita de obra.**

7. El lugar para celebrar el acto de **Presentación y Apertura del sobre único y del Fallo** se hará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en primer piso del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en los días y horas indicados en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal que se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la presentación y apertura de propuestas es obligatoria y solo podrán participar los concursantes que hayan pagado el costo de las bases del concurso y que haya participado en la visita y junta de aclaraciones.**

8. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

9. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

10. La ubicación de las obras es dentro del perímetro de la Alcaldía Benito Juárez.

11. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Para estas obras **No se podrá subcontratar.**

12. Para los trabajos relacionados con la licitación de la presente convocatoria **No se otorgará anticipo alguno.**

13. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a la persona física o moral que haya presentado la propuesta solvente más baja, dando preferencia a aquella que haya acreditado ser un proveedor salarialmente responsable, en términos del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

**CIUDAD DE MEXICO, A 31 DE MAYO DE 2019**

**LIC. SANTIAGO TABOADA CORTINA  
ALCALDE EN BENITO JUÁREZ**

(Firma)

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO**  
**Alcaldía en Venustiano Carranza**  
 Licitación Pública Nacional

**Convocatoria No. 07/2019**

La **Mtra. Gabriela Karem Loya Minero**, Directora General de Administración en la Alcaldía Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículos 31 Fracción XIII y XV, 71 fracción II, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como artículo Tercero del “Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta de la Ciudad de México, el 07 de diciembre de 2018, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional		Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-007-2019		\$1,500.00	10-Junio-2019 14:00 horas	11-Junio-2019 10:00 horas	14-Junio-2019 12:00 horas	19-Junio-2019 10:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción del Servicio				Cantidad	U. de Medida
1	2461000054	Cable de distribución aérea tipo (psd) de 600 vols/75°c.				7,800	Metro
2	2461000054	Cable de aluminio w.p. Calibre no. 10, de 7 hilos tipo WP (weather proof)				10,000	Metro
3	2461000154	Luminaria para el Alumbrado Público De 95-100 Watts Con Grado de Protección IP 66				1,505	Pieza
4	2461000022	Balastro de 140 Watts de Aditivos Metálicos Cerámicos Para Luminarios De Alumbrado Público y exteriores tipo autotransformador.				600	Pieza

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1118, los días: **06, 07 y 10 de Junio de 2019**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de: **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SRIA. DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la entrega de los bienes, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Alcaldía.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, 30 de mayo de 2019

(Firma)

**Mtra. Gabriela Karem Loya Minero**  
**Directora General de Administración**

---

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E) En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" y solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**IRERI VILLAMAR NAVA**

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)

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

(Costo por ejemplar \$26.50)