



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

29 DE ENERO DE 2019

No. 20

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Secretaría del Medio Ambiente**

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con número de Registro MEO-233/241218-OD-SEDEMA-SACMEX-31/160917

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes, Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 20, fracción I, 21, fracciones I, XIII y XVIII y de la Ley de Aguas del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-233/241218-OD-SEDEMA-SACMEX-31/160917, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante oficio número OM/CGMA/066/2018, de fecha 24 de diciembre de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-233/241218-OD-SEDEMA-SACMEX-31/160917.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Septiembre, 2018**

**CONTENIDO**

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

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

**LEYES**

- 1. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
- 2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- 3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
- 4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

**CIRCULARES**

- 5. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

**LINEAMIENTOS**

- 6. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.
- 7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.
- 8. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

## III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Vocal	Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos
Vocal	Dirección Ejecutiva de Construcción
Vocal	Dirección Ejecutiva de Atención a Usuarios
Vocal	Dirección Ejecutiva de Operación
Vocal	Contralores Ciudadanos
Asesor/a	Dirección Jurídica
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Invitados	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

## IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

### Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con las unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;

- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

## **V. FUNCIONES**

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

### **a.- De la Presidencia**

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

### **b.- De la Secretaría Técnica**

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

### **c.- De Las y Los Vocales**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

**d.- De La o El Asesor**

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

**e.- Del Órgano Interno de Control**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y substanciar los procesos y procedimientos que haya lugar derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

**f.- De Las y Los Invitados**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN****a.- De las Suplencias**

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia
- III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

**b.- De las Sesiones**

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- f) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

### **c.- Del Quórum**

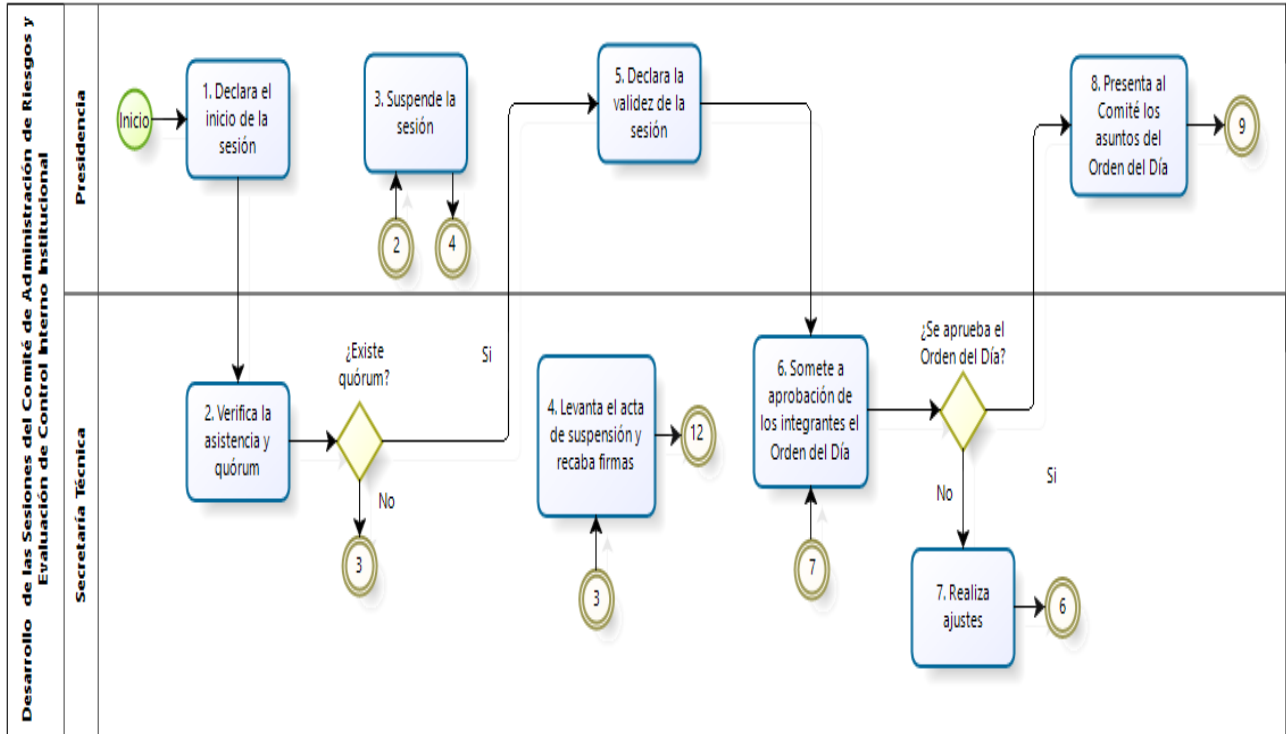
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

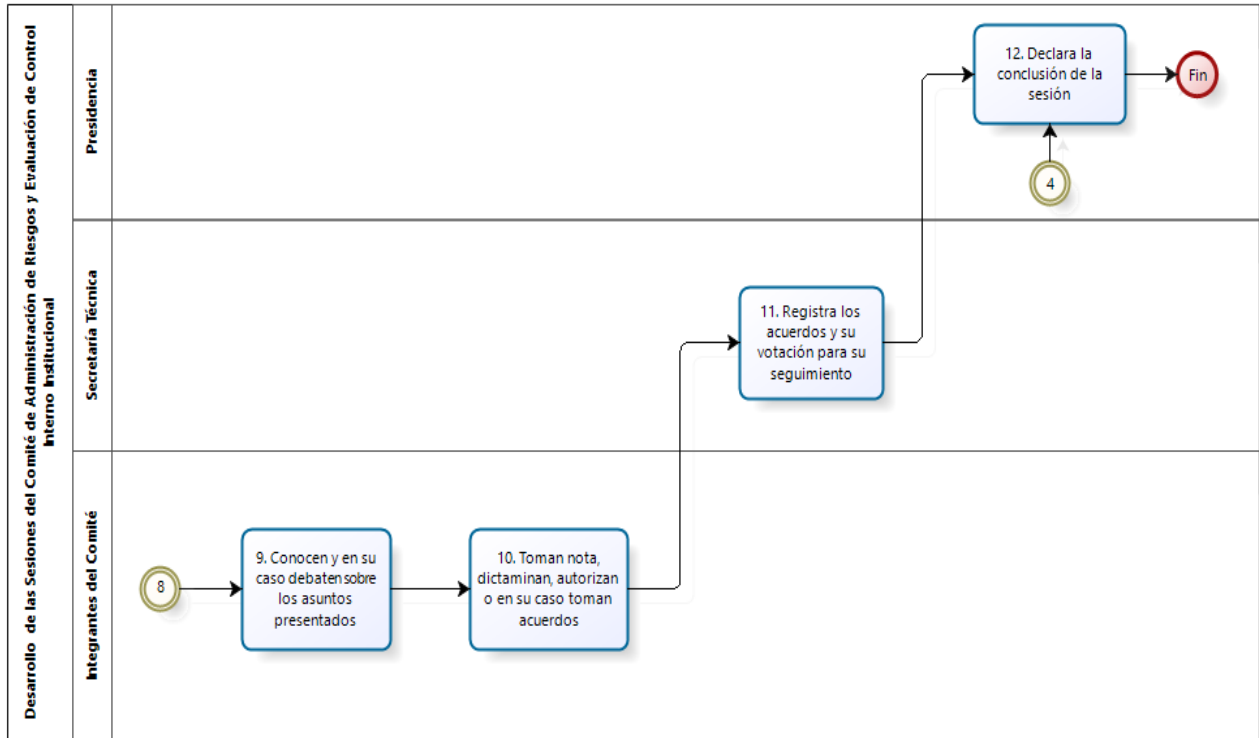
## **VII. PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

**Diagrama de Flujo:**







**Descripción Narrativa:**

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

**Aspectos a considerar:**

1.- Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Comité</b>	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
<b>Órgano Interno de Control / OIC</b>	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Ente Público Obligado</b>	Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****PRESIDENTE**

Ing. Ramón Aguirre Díaz

Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**SECRETARIO TÉCNICO**

Ing. Leonardo Estrada García

Director General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**VOCAL**Ing. Fernando Alonzo Ávila Luna  
Director Ejecutivo de Construcción**VOCAL**Ing. Alejandro Martínez Pérez  
Director Ejecutivo de Operación**VOCAL**C.  
Contralor Ciudadano**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**Lic. Salvador Ayala Delgado  
Contralor Interno en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México**VOCAL**

Ing. Antonio Ramírez Baca

Director Ejecutivo de Programación y Proyectos

**VOCAL**

Lic. Ernesto Blanco Sandoval

Director Ejecutivo de Servicios a Usuarios

**VOCAL**

C.

Contralor Ciudadano

**ASESORA**Lic. María de Lourdes Gilabert Hidalgo  
Directora Jurídica**TRANSITORIOS**

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con número de registro MEO-233/241218-OD-SEDEMA-SACMEX-31/160917, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México al día ocho del mes de enero del año dos mil diecinueve.

**El Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

(Firma)

**Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes**

---

**Dr. Héctor Villegas Sandoval**, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIX, 18 y 43 de la Ley del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

### CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dispone que no se pueden establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

2.- Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, 1° y 5° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellas en que se suspendan labores.

3.- Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece en su artículo 10 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Administración Pública de la Ciudad de México puede determinar la suspensión de labores señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita, días en que, por consecuencia no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.

4.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México establece en el artículo 71 que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, y aquellos en los que se suspendan labores se harán de conocimiento mediante acuerdo del titular de la dependencia que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5.- Que el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de información pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, publicados el 16 de junio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece que serán días inhábiles los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.

6. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, permanecen cerradas.

7.- Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, la suspensión de los plazos y términos será aplicable a la tramitación, atención y recepción de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales; a los servicios que ofrece el módulo de información pública con el que cuenta esta Consejería; así como la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión se da a conocer el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019.**

**PRIMERO.**- Para efectos de recepción, registro, trámite, respuesta y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo, correo electrónico, por escrito o en forma personal; y demás actos y procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimientos de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), competencia de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en adhesión al calendario determinado por el INFOCDMX y el emitido por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México mediante Acuerdos que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se considerarán inhábiles para la Unidad de Transparencia los siguientes días del año 2019: 4 de febrero; 18 de marzo; 15, 16, 17, 18 y 19 de abril; 1° de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 1 y 2 de agosto; 16 de septiembre; 1° y 18 de noviembre; 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019; 1°, 2, 3, 6 y 7 de enero de 2020.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los Estrados de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, y en el Portal de Transparencia de la sección de transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

**TERCERO.** - El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de enero dos mil diecinueve.

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES**

(Firma)

**DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

---

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**SILVIA ESTELA JURADO CUÉLLAR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 115 y 118 fracción VI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 67, 71 fracciones I, III, IV, V, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1°, 2°, 11, 13, 92 y 121 fracción XIV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; "Declaratoria de Emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México", "Declaratoria de Desastre con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México" y "Decreto por el que se instruye la elaboración del Programa y se crea el Órgano de Apoyo Administrativo a las Actividades del Jefe de Gobierno denominado Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una CDMX cada vez más Resiliente" publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los días 20, 21 y 26 de septiembre de 2017, respectivamente; y

### CONSIDERANDO

Que el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los dispuesto por el artículo Primero del Decreto por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2000 y el artículo 1° del Estatuto Orgánico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 2005 y aprobado por el H. Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, mediante acuerdo No. SO-3/19/2004, emitido en su tercera sesión extraordinaria de 2004.

Que de acuerdo con el artículo segundo del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de Marzo del 2000, tiene por objeto impartir e impulsar la educación de tipo medio-superior en el Distrito Federal, especialmente en aquellas zonas en que la atención de la demanda educativa de este tipo sea insuficiente, o así lo requiera el interés colectivo.

Que para el cumplimiento de su objeto tiene entre otras, las atribuciones de establecer, organizar, mantener y administrar planteles de Educación Media Superior en el Distrito Federal los cuales constituirán el Sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal dando prioridad a las zonas donde los servicios educativos sean insuficientes o lo dicte el interés público.

Que con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México, el Jefe de Gobierno emitió la "Declaratoria de Emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México", publicada en la Gaceta Oficial el día veinte de septiembre pasado; cuyo artículo Sexto estableció la suspensión de todos los términos y procedimientos administrativos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Ciudad de México, hasta en tanto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el término de la misma.

Que para continuar con los trabajos competencia de este Instituto de Educación Media Superior, se trasladó provisionalmente, la atención de actos, trámites, servicios y procedimientos a un domicilio distinto del que ocupaban en este Instituto, y toda vez que el Área Central se encuentra en condiciones para que las Direcciones que integran el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal regresen a realizar sus funciones habituales, motivo por lo cual se expide el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA EL DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN ESTUDIANTIL Y LA DIRECCIÓN ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Respecto a la Dirección Estudiantil y la Dirección Académica que ocupaban como domicilio provisional para el ejercicio de sus funciones en las instalaciones del Plantel Vasco de Quiroga, ubicado en Avenida Río de Guadalupe, Colonia El Mirador del Pueblo Tetelpan, C.P. 01708, Alcaldía Álvaro Obregón. Ciudad de México, regresaran a realizar sus funciones en el inmueble conocido como Área Central con domicilio en Avenida División de Norte 906, Colonia Narvarte Poniente, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Por lo que hace a la Dirección Académica en el piso 7 y la Dirección Estudiantil en el piso 8, a partir del día 10 de enero del año en curso.

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

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México a 15 de enero de 2019.

(Firma)

**MTRA. SILVIA ESTELA JURADO CUÉLLAR  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

---

## INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. RODRIGO DOSAL ULLOA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 apartado A, 33, transitorios trigésimo, trigésimo primero y trigésimo cuarto de la Constitución Política de la Ciudad de México; 13 fracción II, 16, 47, 48, 49, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 22 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal y 2, 12, 13, fracción X y 15, fracción III del Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables.

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley General de Cultura Física y Deporte es de interés público la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento, conservación y recuperación de las instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, promoviendo para este fin, la participación de los sectores social y privado en el territorio nacional.

Que corresponde al Instituto verificar que las instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones de uso y mantenimiento; así como equipadas con todos y cada uno de los elementos materiales necesarios para la práctica de cada especialidad, pudiendo establecer para ello cuotas por el uso o aprovechamiento de las instalaciones públicas que se encuentren a su cargo.

Que por acuerdo número JG/IDDF/4\*SO/05/2018, la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte del Distrito Federal, en fecha 30 de noviembre de 2018, aprobaron la adición de los diversos conceptos y tarifas por el uso o aprovechamiento de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PUEDE SER CONSULTADA LA ADICION DE LOS DIVERSOS CRITERIOS, CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.**

PRIMERO. - El presente aviso podrá ser consultado en el enlace electrónico:

**<https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2019/AVISO-POR-EL-CUAL-SE-DAN-A-CONOCER-LOS-CRITERIOS-CONCEPTOS-Y-CUOTAS-POR-EL-USO-O-APROVECHAMIENTO-DE-LAS-INSTALACIONES-DEPORTIVAS-A-CARGO-DEL-INSTITUTO-DEL-DEPORTE-DEL-DISTRITO-FEDERAL.pdf>**

SEGUNDO. -El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y se adicionará a los criterios y conceptos de la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 387 de fecha 15 de agosto de 2018.

TERCERO. - El área responsable de la publicación de las cuotas y el link, es la Dirección de Infraestructura Deportiva, número telefónico 56 04 86 98

### TRANSITORIOS

UNICO. - Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 08 de enero de 2019

Mtro. Rodrigo Dosal Ulloa

(Firma)

---

## FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

**LICENCIADA SARA PAOLA GÁLICO FÉLIX DÍAZ, DIRECTORA GENERAL DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 2, 51, 57, 73 fracción I y 74 fracciones I, IV, y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 42, 43, fracciones I, II, 44 fracción IV y 45 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; 60 Bis, 60 Ter, 60 Quater y 60 Quinquies del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Cláusulas Primera, Cuarta, Quinta y Novena inciso a) fracciones I, II, III y XI del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México; Artículos 1, 7, fracciones I, II y 16 inciso a), aa) de las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, numeral tercero del Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos para la Utilización, Comercialización y Explotación de la Marca Ciudad, publicado el 26 de julio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que el Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México es un fideicomiso público de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tiene como función primordial implementar, asesorar y financiar los planes, programas y acciones de Promoción Turística de la Ciudad de México.

Que el Fondo Mixto de Promoción Turística es el titular de la Marca Ciudad y de cualquier propiedad intelectual que contenga los signos distintivos de la misma, registrada ante el IMPI, INDAUTOR o cualquier autoridad competente nacional o extranjera, recayendo al Fondo atribuciones para gestionarla y administrarla.

Que el 26 de Julio de 2016, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los Lineamientos para la Utilización, Comercialización y Explotación de la Marca Ciudad de México, de conformidad al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Que el 05 de Marzo de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se reforman y adicionan los artículos Vigésimo Quinto y Trigésimo Primero de los Lineamientos para la Utilización, Comercialización y Explotación de la Marca Ciudad de México.

Que en fecha 18 de enero de 2019, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria de 2019, del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, en la que se puso a consideración y se autorizó la modificación al artículo Trigésimo Primero de los Lineamientos para la Utilización, Comercialización y Explotación de la Marca Ciudad de México, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA MARCA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ÚNICO.-** Se modifica el artículo Trigésimo Primero de los Lineamientos para la Utilización, Comercialización y Explotación de la Marca Ciudad de México, para quedar como sigue:

#### **LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA MARCA CIUDAD DE MÉXICO**

...

**Trigésimo Primero.** - La autorización para el uso de la Marca Ciudad otorgada al amparo de los presentes Lineamientos será emitida por la Dirección General del Fondo y podrá ser hasta por el tiempo en que se tenga la titularidad del registro de marca emitido por la autoridad competente y contado desde el día siguiente a la fecha de la firma del acuerdo o emisión de la autorización.



### TRANSITORIOS

**Primero.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos legales a que haya lugar.

**Segundo.** - La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.** - El Fondo publicará y difundirá manuales, instructivos, formatos, tarifas, políticas de uso y explotación de la Marca Ciudad dentro de un término que no exceda de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** - Cualquier persona que esté utilizando los signos distintivos de la Marca Ciudad en proyectos, eventos, contenidos culturales, deportivos, entretenimientos, gastronómicos, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones o cualquier acto similar, previamente autorizados a la fecha de entrada en vigor de la presente reforma, cuenta con veinte días naturales para presentar por escrito la solicitud para que dicha autorización sea de acuerdo con el amparo de la presente reforma.

**Quinto.** - El Fondo en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, publicará la convocatoria a todo interesado en elaborar o producir productos y/o artículos que incluyan el uso de la Marca Ciudad y/o sus aplicaciones debiendo observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

En la Ciudad de México, a veintiuno de enero del año dos mil diecinueve.

(Firma)

**LICENCIADA SARA PAOLA GÁLICO FÉLIX DÍAZ**  
**DIRECTORA GENERAL**

---

## 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; Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, las características que habrán de tener 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 la Gaceta Oficial 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 de Apoyo Técnico Operativo.

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 a través de su página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, deberán anexarse 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 o Reglas de Operación, 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.

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

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 insertadas en un documento de procesador de texto Microsoft Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber interlineado, espacios o tabuladores y cuando la información sea parte de una misma celda que empieza al final de la hoja y termina al inicio de otra deberá estar contenida en celdas independientes que formen parte de la misma tabla.;
- 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 generan cuadros de diálogo que interfieren con la edición del ejemplar;
- No utilizar numeración, viñetas o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá tener congruencia con la del oficio de solicitud.

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



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 de Publicaciones, 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)