



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

26 DE JULIO DE 2021

No. 647

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el monto de los Aprovechamientos cubiertos en términos de lo dispuesto en el párrafo séptimo del artículo 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México, correspondiente al mes de junio de 2021 3

Secretaría de la Contraloría General

- ◆ Circular SCG/I/ 0003 /2021 5

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esa Secretaría, con número de registro MEO-046/SAAPS-21-D-SSC-09/010320 6

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, respecto de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al que se encuentren adscritos 18

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Plataforma Única de Gestión de Trámites, Servicios y Actuaciones de Similar Naturaleza de la Ciudad de México, Ventanilla Única Digital 20

Agencia de Atención Animal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el domicilio del Hospital Veterinario de la Ciudad de México 25

ALCALDÍAS

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, denominado Programa de Apoyo Integral a la Mujer para la Equidad, (PAIME), para el Ejercicio Fiscal 2021, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de febrero de 2021 26

Alcaldía en la Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción para el Desarrollo Social Denominada, Contreras Te Cuida, Apoyos para una Vivienda Digna, para el Ejercicio Fiscal 2021 41
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social Denominada, Contreras Te Cuida, Apoyo Emergente por COVID 19, para el Ejercicio Fiscal 2021 46

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Internacional, número 30001122-017-2021, Convocatoria 017.- Adquisición de productos químicos básicos, materiales, accesorios y suministros de Laboratorio de Anatomía Patológica 52
- ◆ **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa.**- Licitación Pública Nacional, número LPN/ILIFECDMX/909028970/ADMEI/01/2021.- Convocatoria, número 01/2021.- Adquisición de mobiliario y equipos informáticos para Planteles Educativos 54



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MONTO DE LOS APROVECHAMIENTOS CUBIERTOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 302, último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, numerales 4 y 5, 3°, numerales 2, inciso b), y 3, 5°, apartado A, numeral 3, 7°, apartado A, numeral 1, 21, apartados A, numerales 1, 2, 3, 4 y 5, y B, numeral 1, 23, numeral 2, incisos b) y f), y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2°, 11, fracción I, 13, párrafo primero, 16, fracción II, 18, párrafo primero, 20, fracción IX y 27, fracciones III, VIII, XIX y XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6°, 7°, fracciones II y VII, 8°, 10, 11 y 302 del referido Código; 2°, 7° fracción II y 20, fracciones XI y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en el AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DIRECTA DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO HIDRÁULICO QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA Y DRENAJE, ASÍ COMO PARA LA ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES PARA RECUPERAR Y CONTROLAR EL CONSUMO DE AGUA EN LAS ZONAS DONDE SEA NECESARIO, vigente; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 302 párrafo séptimo del Código Fiscal de la Ciudad de México, establece que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud que podrán efectuar los desarrolladores para que el monto de los aprovechamientos a que se refiere el propio precepto legal, pueda ser cubierto de manera directa mediante la realización de la obra de reforzamiento hidráulico que se requiera para la prestación del servicio, o por la entrega de equipo y materiales para recuperar y controlar el consumo de agua en las zonas donde sea necesario; así mismo, definirá y supervisará la naturaleza y especificaciones técnicas de la obra o de la entrega del equipo y materiales, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita.

Que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México determinó en el mes de junio de 2021 los casos de procedencia en el que el monto de los aprovechamientos a que se refiere el artículo 302, párrafo séptimo del Código Fiscal de la Ciudad de México pueda ser cubierto de manera directa mediante la entrega de equipo y materiales para recuperar y controlar el consumo de agua en las zonas donde sea necesario, de conformidad con lo dispuesto en el AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DIRECTA DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO HIDRÁULICO QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA Y DRENAJE, ASÍ COMO PARA LA ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES PARA RECUPERAR Y CONTROLAR EL CONSUMO DE AGUA EN LAS ZONAS DONDE SEA NECESARIO, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2020.

Que mediante el oficio GCDMX-SEDEMA-SACMEX-CG-01691/CG/2021, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México remitió a esta Secretaría de Administración y Finanzas el monto correspondiente a los aprovechamientos por el concepto y periodo antes referido, a fin de que sea publicado en el órgano de difusión local.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 302, último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, es atribución de la Secretaría de Administración y Finanzas hacer pública la información relativa al pago de aprovechamientos por el referido concepto, mediante la entrega de equipo y materiales para recuperar y controlar el consumo de agua en las zonas donde sea necesario, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MONTO DE LOS APROVECHAMIENTOS CUBIERTOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021

ÚNICO.- Se da a conocer el monto de los aprovechamientos cubiertos durante el mes de junio del ejercicio fiscal 2021, mediante la realización de obras de reforzamiento hidráulico o la entrega de equipo y materiales necesarios para recuperar y controlar el consumo de agua:

EJERCICIO FISCAL 2021	
JUNIO	\$3,340,370.02

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los 15 días del mes de julio de 2021.

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**CIRCULAR SCG/I/ 0003 /2021**

**A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
P R E S E N T E S**

Con fundamento en los artículos 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º y 28, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 39, fracción III, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7, fracción III, inciso D, numeral 1, 8, 133, fracción V y 258, fracción V, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, esta Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, hace de su conocimiento que **deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos, por el plazo de un año**, contado a partir del día en que se publique la presente Circular en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con la **C. María de Lourdes Valle Basurto**, toda vez que mediante resolución de fecha catorce de julio de dos mil veintiuno, dictada en el expediente número SCG/DGNAT/DN/DI-003/2021, se determinó el impedimento de dicha persona física, para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

**JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA
SECRETARIO**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y Secretaria Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido por los artículos 122, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, Apartado C, numeral 1, inciso C) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, 10, fracción V, 12, 13, párrafo primero, 16, fracciones II y XVI y último párrafo, y 18, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción II, inciso L, 15, fracción IV, 20, fracción XX y 129, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo dispuesto en el numeral Cuarto y Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-046/SAAPS-21-D-SSC-09/010320

ÚNICO. – Con el objeto de hacer del conocimiento general las atribuciones, funciones, responsabilidades, y operación de las personas servidoras públicas que forman parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se pone a disposición el Manual Administrativo con número de registro MEO-046/SAAPS-21-D-SSC-09/010320, para su consulta.

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- 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

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, vigente.
2. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 28 de septiembre de 1998, vigente.
3. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.

4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 mayo de 2016, vigente.
5. Ley de ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
7. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2019.
8. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, vigente.

REGLAMENTOS

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019, vigente.
 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020.
 3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
 4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, vigente.
- Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.

DECRETOS

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

1. Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.
2. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.
3. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, vigente.
4. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018.
5. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.
6. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, vigente.

REGLAS

1. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

1. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, vigente.

MANUAL

1. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 octubre de 2018.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Secretaría Ejecutiva	Oficialía Mayor
Secretaría Técnica	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Vocales	Dirección General de Finanzas
	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento
	Subsecretaría de Operación Policial
	Subsecretaría de Control de Tránsito
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
	Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Contralorías Ciudadanas	Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
	Dos representantes de Contralorías Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Asesor/a	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Representante del Comité Central)
Invitada/o/s	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis. - Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- X. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual;
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- 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 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

11. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.

2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.

3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.

4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.

5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

7. 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.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

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

2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

*. Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

**.. Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.

**.. Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública

*. Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

*. Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;

*. Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

*. Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno, para el caso que aplique;

*. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

*. Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

*. La documentación relativa al "Conflicto de Intereses".

*. La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

5. La convocatoria la emite la Secretaría Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

* Lista de asistencia

* Orden del día

* Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)

* Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)

* Presentación de casos

* Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - *. Número y fecha de la sesión.
 - *. Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la "Memoria de Gestión" la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - * Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - * Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - * Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - * Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.
5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

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

- *. Lista de Asistencia
- *. Declaratoria de quórum
- *. Orden del día
- *. Acuerdos
- *. Votos
- *. Asuntos Generales
- *. Cierre de la sesión

VII. PROCEDIMIENTO

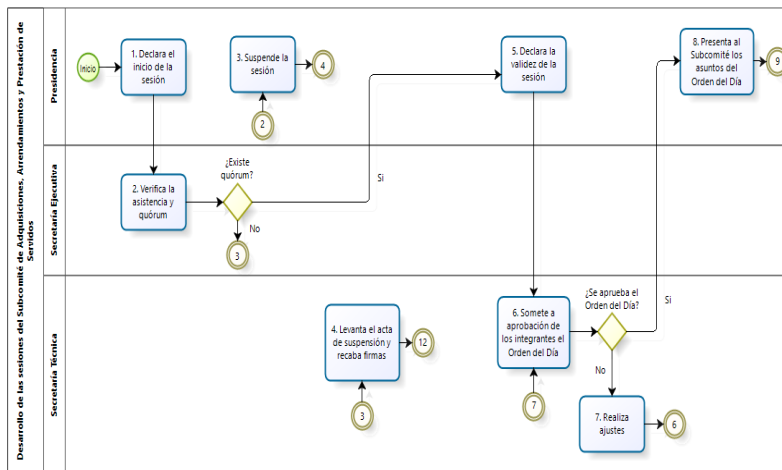
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

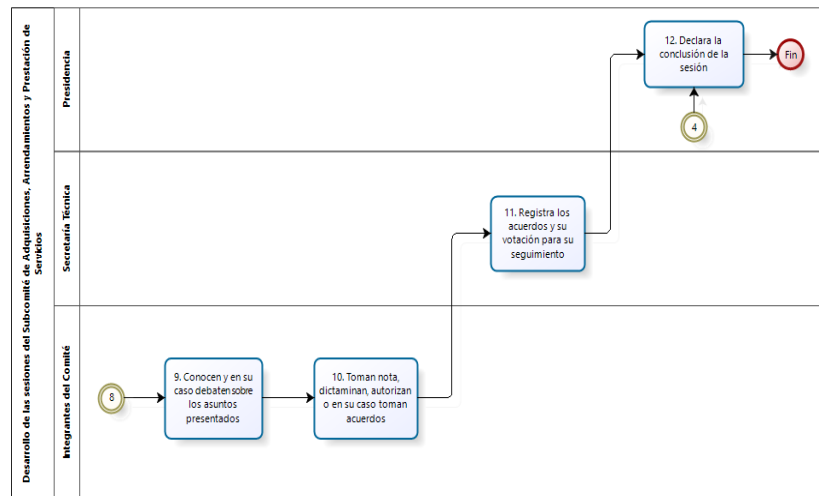
Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	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 Subcomité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, 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.
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Workflow

VIII. GLOSARIO.

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

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Austeridad: La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

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

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

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

Superintendente General Lic. Omar Hamid García Harfuch
Secretario de Seguridad Ciudadana

Secretario Ejecutivo

Lic. Celso Sánchez Fuentevilla
Oficial Mayor

Vocal

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

Vocal

Primer Superintendente
Israel Benítez López
Subsecretario de Operación Policial
Primer Superintendente

Vocal

Lic. Pablo Vázquez Camacho
Subsecretario de Participación Ciudadana y
Prevención del Delito

Vocal

Primer Superintendente
Lic. Héctor Elizalde Mora
Subsecretario de Inteligencia e Investigación
Policial

Contralor Ciudadano**Asesor**

Lic. Francisco Flores González
Titular del Órgano Interno de Control

Secretaria Técnica

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

Vocal

Lic. Juan Zanabria Becerra
Director de Adquisiciones, Almacenes y
Aseguramiento

Vocal

Primer Superintendente
Jorge Alfredo Alcocer Rosales
Subsecretario de Control de Tránsito

Vocal

Primer Superintendente
Mtro. Bernardo Gómez del Campo Díaz Barreiro
Subsecretario de Desarrollo Institucional

Contralor Ciudadano**Asesor**

Lic. María Jacqueline Flores Becerra
Directora General de Asuntos Jurídicos

Asesor

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales (Representante del Comité
Central)

TRANSITORIOS

PRIMERO. -La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio con número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0345/2021 de fecha 06 de julio de 2021, otorgó el registro MEO-046/SAAPS-21-D-SSC-09/010320 al referido Manual.

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

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

Ciudad de México a 14 de julio de 2021

MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ

(Firma)

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

CARLOS FÉLIX AZUELA BERNAL, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cargo que me fue conferido el 01 de enero de 2020, por la C. Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las atribuciones que al efecto establecen los artículos 122 apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 32, Apartado C, numeral 1, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, 12, 16, fracción XIX, 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción XIX, inciso B) y 230 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y con fundamento en el artículo PRIMERO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, emitido por la C. Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 17 de enero de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 26 Bis, de fecha 7 de febrero de 2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS.

PRIMERO.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentran adscritos, a los siguientes servidores públicos:

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO AUTORIDAD DEL CENTRO HISTORICO

Lic. Tania Pimentel Lara, con Cedula Profesional número 11371234.

Lic. José Ángel Neri Hernández, con Cedula Profesional número 7634795.

Lic. Roberto Carlos Ávila Medina, con Cedula Profesional número 09091629.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a) Ejercitar toda clase de derechos y acciones en nombre y representación de la Administración Pública de la Ciudad de México ante cualesquiera autoridades de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México, de los Municipios y de las Alcaldías, ya sea en jurisdicción voluntaria, contenciosa o mixta, y se trate de autoridades civiles, judiciales y administrativas.
- b) Tramitar y recoger toda clase de documentos públicos, privados, avisos, notificaciones, manifestaciones y declaraciones de naturaleza administrativa o jurisdiccional;
- c) Promover y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado, intervenir en toda clase de audiencias, juntas y diligencias;
- d) Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; desconocer e impugnar firmas, objetar documentos y redargüirlos de falsos; presentar testigos, tachar los que ofrezca la parte contraria y redargüir su testimonio; designar y revocar peritos;
- e) Absolver y articular posiciones; formular y desahogar interrogatorios, preguntas y repreguntas;
- f) Recibir y hacer pagos; embargar y rematar bienes, presentarse en almonedas y hacer posturas, pujas o mejoras y obtener para la Administración Pública de la Ciudad de México adjudicación de toda clase de bienes por cualquier título;
- g) Promover incompetencias y recusar magistrados, jueces, secretarios, peritos y demás recusables en Derecho;

- h) Oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, aún los de carácter personal, así como oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- i) Promover demandas de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y cualquier medio de control constitucional, tanto locales como federales, comparecer en audiencias constitucionales, e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio de que se trate;
- j) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- k) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón o en su caso celebrar acuerdos reparatorios, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- l) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- m) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán, como la propia naturaleza del Poder General implica, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales de cualquier materia, sean judiciales o administrativas, tanto locales como de la Federación, incluyendo las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, emitido por la C. Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 17 de enero de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 26 Bis de fecha 7 de febrero de 2019.

SEGUNDO.- Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México a las siguientes personas:

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTORICO**

C. Gabriela Luna Juárez.

TERCERO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiuno

Director General de Servicios Legales

(Firma)

Lic. Carlos Félix Azuela Bernal.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO, TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8, 14 fracciones I y XXV de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 36, 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 1, 6 último párrafo, 277 y 279 fracción XXVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 63 y 65 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 20 de julio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Que el 1º de junio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición.

Que el 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México, que en su artículo 7 apartado E, numerales 2, 3 y 4, establece el deber de proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales, en los términos y con las excepciones previstas en la Constitución Federal y las leyes; asimismo prohibió cualquier injerencia arbitraria, oculta o injustificada en la vida de las personas y dispuso que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales y a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos; y establece que su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistema de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Que el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que el responsable del tratamiento de Datos Personales observará los principios de: calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

Que en términos del artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el titular de los sujetos obligados en su función de responsable del tratamiento de los datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales.

Que de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 63 primer párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales se efectuará mediante acuerdo emitido por el titular del sujeto obligado, o en su caso, del órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el mismo artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su fracción II, en complemento con el artículo 64 de los Lineamientos Generales de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el contenido mínimo que deben incluir los acuerdos de creación y modificación de los sistemas de datos personales.

Que en cumplimiento al artículo 63 segundo párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se establece que en los casos de creación y modificación, el acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la creación o modificación del sistema de datos personales correspondientes y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, señala que el responsable de cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el INFOCDMX la creación de los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

Que el 31 de diciembre de 2018, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, y con su entrada en vigor se creó la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, órgano desconcentrado de la Jefatura de Gobierno.

Que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México tiene por objeto diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura, así como la mejora regulatoria y simplificación administrativa del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 277 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el artículo 29 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México establece diversas facultades en materia de gobierno digital para la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, que ejerce a través de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México; entre otras, la de diseñar e implementar la Plataforma Única de Trámites y Servicios de la Ciudad, en colaboración con los Entes correspondientes.

Que el 20 de agosto de 2019, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se crea el “Sistema de Datos Personales de la Plataforma Única de Gestión de Trámites, Servicios y Actuaciones de Similar Naturaleza de la Ciudad de México (Ventanilla Única Digital)”.

Que el 26 de agosto de 2019, fue inscrito en el Registro de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el “Sistema de Datos Personales de la Plataforma Única de Gestión de Trámites, Servicios y Actuaciones de Similar Naturaleza de la Ciudad de México (Ventanilla Única Digital)”, asignándole el folio 0328035692277190826.

Que el 18 de noviembre de 2020 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el decreto por el que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que, en ese sentido es necesario actualizar la denominación de la normativa en comentario.

Que a fin de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de esta Agencia, he tenido a bien emitir a bien emitir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PLATAFORMA ÚNICA DE GESTIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y ACTUACIONES DE SIMILAR NATURALEZA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (VENTANILLA ÚNICA DIGITAL)”

ÚNICO. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como por los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se modifica el **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PLATAFORMA ÚNICA DE GESTIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y ACTUACIONES DE SIMILAR NATURALEZA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (VENTANILLA ÚNICA DIGITAL)”** para quedar como se establece a continuación:

DENOMINACIÓN: “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PLATAFORMA ÚNICA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (VENTANILLA ÚNICA DIGITAL)”.

A. FINALIDAD Y USO PREVISTO

Los habitantes de la Ciudad de México que deseen gestionar trámites y servicios generarán un usuario y contraseña que les permitirá acceder a la Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Ventanilla Única Digital); cuya finalidad es precargar y gestionar la información de la persona a fin de crear su expediente electrónico.

El uso específico que se le dará a los datos personales recabados, será precargar la información de la persona física que se registre en la plataforma, para que las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ámbito de sus competencias, brinden atención y seguimiento a los trámites que les sean solicitados a través de la Ventanilla Única Digital.

B. NORMATIVIDAD APLICABLE:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política de la Ciudad de México;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
7. Ley de Archivos de la Ciudad de México;
8. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México;
9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y
10. Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Posibles transferencias:

1. Administración Pública de la Ciudad de México

- a) Órganos Internos de Control;

2. Órganos Constitucionalmente Autónomos

- a) Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; e
- b) Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

3. Órganos Jurisdiccionales

- a) Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del fuero federal y local.

C. PERSONAS FÍSICAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES

Cualquier persona que habite o transite en la Ciudad de México que desee gestionar trámites digitalmente y se registre en la Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Ventanilla Única Digital).

D. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA

a) Datos identificativos

1. Nombre;
2. Sexo;
3. Nacionalidad;
4. Teléfono particular;
5. Teléfono celular;

6. RFC;
7. CURP;
8. Número de identificación; y
9. Domicilio.

b) Datos electrónicos:

1. Correo electrónico;
2. Usuario; y
3. Contraseña.

Ciclo de vida de los datos personales: 5 años.

E. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

El **RESPONSABLE** del tratamiento del sistema de datos personales es la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a través de la **Dirección General de Gobierno Digital**.

Domicilio oficial: José Mariano Jiménez Número 13, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México.

Los **ENCARGADOS** del tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México son:

1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
2. Secretaría del Medio Ambiente;
3. Secretaría de Movilidad;
4. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y
5. Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Los **USUARIOS**, que podrán tener acceso y dar tratamiento a los datos personales, serán las personas servidoras públicas que ocupen los cargos que a continuación se mencionan:

1. Dirección General de Gobierno Digital;
2. Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica;
3. Dirección de Ejecutiva de Gobierno Electrónico; y
4. Subdirección de Expediente Digital.

F. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la **Unidad de Transparencia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México**, con domicilio en José Mariano Jiménez Número 13, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, con número telefónico 3090-0500 y correo electrónico transparencia.adip@cdmx.gob.mx; o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO llamando al 5636-4636.

G. NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: **Básico**.

Medidas de Seguridad: **Administrativas, físicas y técnicas**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PLATAFORMA ÚNICA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (VENTANILLA ÚNICA DIGITAL)**”, en términos de los artículos 2 fracción XII de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la modificación correspondiente en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Enlace de Datos Personales que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México sobre la modificación del “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PLATAFORMA ÚNICA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (VENTANILLA ÚNICA DIGITAL)**”, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como el nivel de seguridad aplicable en términos del artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil veintiuno.

(Firma)

**MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO
TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AGENCIA DE ATENCIÓN ANIMAL

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 13, apartado B, numeral 2 y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, fracción 1, 7º, fracción X, último párrafo y 20 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 9º de la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Agencia de Atención Animal es un órgano desconcentrado de la Ciudad de México, sectorizado a la Secretaría del Medio Ambiente, con autonomía técnica, que tiene por objeto generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en la Ciudad de México, así como la aplicación de las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7º, fracción X, último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 72 y 73 fracción XXVI de la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.

Que la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México el día 16 de diciembre del 2020, recibió formalmente mediante “Acta Administrativa de Traslado /Transferencia del Hospital Veterinario de la Ciudad de México de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a la Agencia de Atención Animal de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México”, la dirección de dicho Hospital.

Que toda vez que se cuenta con un domicilio para el funcionamiento del Hospital Veterinario de la Ciudad de México y a efecto de normalizar la atención de los asuntos que esta entidad tiene a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL DOMICILIO DEL HOSPITAL VETERINARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. El presente Aviso tiene como objeto dar a conocer el domicilio del Hospital Veterinario de la Ciudad de México, el ubicado en Carlos L. Gracidas s/n, Colonia Santa Cruz Meyehualco, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09290, en esta Ciudad de México, Teléfono: 5556939892.

SEGUNDO. El domicilio anteriormente señalado, se establece formalmente para oír y recibir notificaciones y todo tipo de documentación, así como para todas las consultas inherentes a las atribuciones del Hospital Veterinario de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 20 de julio de 2021.

(Firma)

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11, 32, 33, 39, 40 y 41 y 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, con respecto a los Programas destinados al desarrollo social requieren, reglas de operación que incluyan al menos: La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación e indicadores; Las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales. Que, por lo anterior, La Alcaldía Iztacalco, establece las Reglas de Operación siguientes, para los Programas de desarrollo Social en su comunidad, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A LA MUJER PARA LA EQUIDAD, (PAIME)”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 10 DE FEBRERO DE 2021

Único.- Se modifican los numerales 1.3.- UNIDADES INVOLUCRADAS, 2.2., 3.1.- ANTECEDENTES, 3.3.- JUSTIFICACIÓN, 4.1.- OBJETIVO GENERAL, 4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS, 5.2.- Población Beneficiaria, 6.- Metas Físicas, 7.- Programación Presupuestal, 8.2.- Requisitos de Acceso, 8.3.-PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, primer y segundo párrafo, 8.4.- REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL, 10.1.- OPERACIÓN, último párrafo, 10.1.1., 10.2.- SUPERVISIÓN Y CONTROL, 13.1.2.1. y 13.2.- INDICADORES, para quedar de la siguiente manera

1.3.-UNIDADES INVOLUCRADAS

ÁREA	FUNCIONES
Dirección General de Desarrollo Social	*Supervisión periódica de las actividades del programa.
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	*Supervisa a la Subdirección de Igualdad Sustantiva en la implementación del Programa Social
Sub Dirección de Igualdad Sustantiva	*Seguimiento de beneficiarias. *Seguimiento y supervisión a las actividades de los facilitadores de servicios. *Elabora el Padrón de Beneficiarios *Integra y resguarda los expedientes que se generen con motivo del presente Programa *Solicita dispersiones de facilitadores y beneficiarias con apoyo económico a la Dirección de Finanzas *Control de entrega de dispersiones a las beneficiarias y facilitadores. *Elaboración de las reglas de operación
Dirección de Finanzas	*Realizar los procesos para proporcionar el apoyo económico a las beneficiarias de apoyo económico y a los facilitadores de servicios.

2.2.- Con la Constitución Política de la Ciudad de México en los siguientes artículos:

Artículo 6 Ciudad de libertades y derechos, inciso H. Acceso a la Justicia. Toda persona tiene derecho a acceder a la justicia, a la tutela judicial efectiva y al debido proceso, así como a la defensa y **asistencia jurídica gratuita** y de calidad en todo proceso jurisdiccional, en los términos que establezca la ley.

Artículo 8. Ciudad educadora y del conocimiento, inciso A. Derecho a la educación, numeral 9. Las personas adultas tendrán derecho a servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como oportunidades de **formación para el trabajo a lo largo de la vida**, con las particularidades adecuadas que requieran.

Artículo 9. Ciudad solidaria; Inciso A. Derecho a la vida digna, numeral 1. Las autoridades adoptarán las medidas necesarias para que progresivamente, se **erradiquen las desigualdades estructurales y la pobreza**, y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y del ingreso entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales.

Inciso D. Derecho a la salud, numeral 2. Las personas que residen en la Ciudad tienen derecho al acceso a un sistema de salud pública local que tenga por objeto mejorar la calidad de la vida humana y su duración, la reducción de los riesgos a la salud, la morbilidad y la mortalidad. Asimismo, deberá incluir medidas de **promoción de la salud, prevención, atención** y rehabilitación de las enfermedades y discapacidades mediante la prestación de servicios médico-sanitarios universales, equitativos, gratuitos, seguros, de calidad y al alcance de todas las personas. Aquéllas con discapacidad tienen derecho a la rehabilitación integral de calidad.

Artículo 10. Ciudad Productiva B, Derecho al trabajo, numeral 1. La Ciudad de México tutela el derecho humano al trabajo, así como la **promoción de habilidades para el emprendimiento**, que generan valor mediante la producción de bienes y servicios, así como en la reproducción de la sociedad. Asimismo, valora, fomenta y protege todo tipo de trabajo lícito, sea o no subordinado. El respeto a los derechos humanos laborales estará presente en todas las políticas públicas y en la estrategia de desarrollo de la Ciudad.

Inciso D. Inversión social productiva, numeral 1. El Gobierno de la Ciudad de México, establecerá programas y **designará presupuesto para el fomento al emprendimiento** y el impulso a las actividades económicas tendientes al desarrollo económico, social y el empleo en la Ciudad.

Artículo 11. Ciudad Incluyente, inciso C. Derechos de las mujeres. Esta Constitución reconoce la contribución fundamental de las mujeres en el desarrollo de la ciudad, **promueve la igualdad sustantiva y la paridad de género. Las autoridades adoptarán todas las medidas necesarias, temporales y permanentes, para erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda forma de violencia contra las mujeres.**

Artículo 14. Ciudad Segura, inciso B. Derecho a la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia y del delito. Toda persona tiene derecho a la convivencia pacífica y solidaria, a la seguridad ciudadana y a vivir libre de amenazas generadas por el ejercicio de las violencias y los delitos. Las autoridades elaborarán **políticas públicas de prevención y no violencia**, así como de una cultura de paz, para brindar protección y seguridad a las personas frente a riesgos y amenazas.

Artículo 53. Alcaldías, Inciso B. De las personas titulares de las Alcaldías, numeral 3. Las personas titulares de las Alcaldía tendrán las siguientes atribuciones, inciso a) de manera exclusiva. Asuntos Jurídicos. XLI. Prestará asesoría Jurídica Gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.

Desarrollo económico y social XIX. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

2.3.- En 2015, la Organización de las Naciones Unidas publicó la Agenda 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, relacionados con la conformación de apoyos para la mujer y la equidad son:

3.1.- ANTECEDENTES

El presente, es un programa social que se ejerció por primera vez en el año 2019 con el nombre PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER PARA LA EQUIDAD (PAIME), en dicho ejercicio fiscal se beneficiaron hasta a 400 mujeres con apoyo económico y servicios gratuitos de asesorías, cursos y capacitaciones y a 800 sólo con asesorías. Para el ejercicio 2020, el programa se modificó en el número de beneficiarias y se apoyó económicamente a 700 mujeres y a 1200 con asesorías y talleres que en esta ocasión fueron en línea debido a que con motivo de la información que da a conocer la Organización Mundial de la Salud (OMS) de que se declara Estado de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) generada por la propagación de la epidemia por el virus SARS-CoV-2, así como por el ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, A LA EPIDEMIA DE ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020.

Ahora, para el ejercicio 2021 se busca beneficiar a hasta 4900 mujeres con apoyo económico, 450 mujeres que recibirán un curso de panadería, 450 mujeres que recibirán un curso de elaboración de embutidos, 450 que recibirán un curso en computación, hasta 1500 mujeres que recibirán talleres de empoderamiento y derechos humanos y a 1200 mujeres con asesorías y terapias gratuitas en psicología, jurídicas y/o médicas.

...

3.3.- JUSTIFICACIÓN

Por tal motivo el presente programa pretende contribuir al fin mayor de la erradicación de la violencia y desigualdad de género, para garantizar el acceso de las mujeres de la demarcación al ejercicio de sus derechos más básicos, Generando condiciones más equitativas de vida para ellas, otorgando para hasta 4900 mujeres apoyo económico de hasta \$1,000.00 en una sola exhibición, y hasta 1200 mujeres con uno de los siguientes servicios: atención médica gratuita en la clínica de la Mujer, asesoría y terapias en psicología y atención jurídica a través del Centro de Paridad y Acceso a la Justicia, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en panadería, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en elaboración de embutidos, 450 mujeres que recibirán un curso en Computación y 1500 mujeres que recibirán un taller de empoderamiento o Derechos Humanos con perspectiva de género.

...

4.1.- OBJETIVO GENERAL

A través de la implementación de este programa se busca alcanzar un estado de equidad e igualdad para las mujeres Iztacalquenses, buscando colaborar en el objetivo mayor de erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda forma de violencia, beneficiando hasta a 4900 beneficiarias con apoyo económico de \$1,000.00 en una sola exhibición para cada una, hasta 1200 mujeres con uno de los siguientes servicios: atención médica gratuita en la Clínica de la Mujer, en psicología y atención jurídica a través del Centro de Paridad y Acceso a la Justicia; 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en Panadería, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en Elaboración de Embutidos, 450 mujeres que recibirán un curso en Computación, 1500 mujeres que recibirán un taller de empoderamiento o Derechos Humanos con perspectiva de género. Dichas asesorías, cursos, capacitaciones y talleres serán proporcionados de manera gratuita por hasta 64 facilitadores quienes recibirán apoyo económico por sus actividades realizadas conformados de la siguiente manera: 1 director de la clínica de la mujer, 4 médicos, 4 enfermeras, 2 radiólogos; 1 coordinador del centro de paridad y Acceso a la Justicia, 8 abogadas quienes darán asesorías jurídicas, 5 psicólogos que proporcionaran asesorías y terapias psicológicas, 1 Trabajador social, 1 coordinador operativo, 3 asistentes operativos como apoyo en general, 1 coordinador para el área de capacitaciones y talleres, 3 capacitadores: 1 para el curso de panadería, 1 para el curso de elaboración de embutidos y 1 para el curso de Computación, así como 30 talleristas que proporcionaran talleres en empoderamiento y derechos humanos con el objetivo de proporcionar a la mujer herramientas que le permitan atender las principales carencias que afectan su calidad de vida y condición social, en temas de salud, violencia de género, autonomía económica y participación ciudadana. Para ser usuarias de asesorías médicas, psicológicas y jurídicas gratuitas las mujeres deberán vivir en la alcaldía Iztacalco en cualquiera de sus 55 unidades territoriales; para ser una de las 4900 beneficiarias con apoyo económico, así como de las 2850 beneficiadas con cursos de capacitación y talleres de empoderamiento y derechos humanos con perspectiva de género, presentar una o más de las siguientes condiciones vulnerables: ser madre cabeza de familia, estar desempleada, tener alguna discapacidad o enfermedad crónico-degenerativa y/o no haber concluido educación básica y/o ser cuidadoras de personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas con enfermedad crónico-degenerativa en condición incapacitante.

Cabe destacar que derivado del ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, A LA EPIDEMIA DE ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, los cursos se realizarán de manera virtual.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1.

- Beneficiar hasta a 4900 beneficiarias con un apoyo económico de \$1,000.00 en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal 2021.
- Implementar cursos de capacitación para conseguir autonomía económica mediante talleres de panadería, elaboración de embutidos y Computación para que hasta 1350 mujeres se generen herramientas a efecto que consigan autonomía económica a través del autoempleo y la inclusión laboral.
- Implementar talleres de empoderamiento que se enfoquen en el fortalecimiento del estado psico-social- para hasta 1500 mujeres ya que de acuerdo a reportes oficiales aumentaron los índices de violencia intrafamiliar a causa del confinamiento por Pandemia, eso tomando en cuenta que solo contabiliza los casos oficialmente reportados.
- Proporcionar atención médica gratuita en la Clínica de la Mujer, Atención psicológica y asesorías jurídicas en el Centro de Paridad y Acceso a la Justicia para hasta 1200 mujeres Iztacalquenses.
- Proporcionar apoyo económico hasta a 64 facilitadores quienes prestaran diferentes servicios
- 1 coordinador Operativo
- 3 asistentes operativos

Clínica de la Mujer

- 1 Director
- 4 médicos
- 4 enfermeras
- 2 radiólogos

Centro de paridad y acceso a la justicia

- 1 coordinador
- 8 abogadas.
- 5 psicólogos
- 1 profesionista para el área de atención social

Área de capacitaciones y talleres

- 1 coordinador de capacitaciones y talleres
- 3 que proporcionaran capacitación hasta para 1350 mujeres para que adquieran herramientas prácticas y conceptuales que les amplíen las posibilidades de conseguir autonomía económica.
- 30 que proporcionaran talleres con perspectiva de género en temas de empoderamiento y Derechos Humanos hasta a 1500 mujeres.

4.2.2.-

- Implementar cursos de capacitación para conseguir autonomía económica mediante cursos de capacitación de Panadería, Elaboración de Embutidos y Computación para que 1350 mujeres se generen las herramientas necesarias para que consigan autonomía económica a través del autoempleo y la inclusión laboral.
- Implementar talleres de empoderamiento y Derechos Humanos hasta a 1500 beneficiarias que se enfoque en el fortalecimiento del estado psico-social- emocional de las mujeres beneficiadas.
- Beneficiar hasta 4900 beneficiarias con un apoyo económico de \$1,000.00 en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal 2021.
- Proporcionar atención médica gratuita en la Clínica de la Mujer así como apoyo psicológico y apoyo jurídico gratuitos en Centro de Paridad y Acceso a la Justicia para hasta 1200 mujeres.
- proporcionar apoyo económico hasta a 64 facilitadores quienes prestaran diferentes servicios.

4.2.3.- Con la implementación de las acciones de este programa se busca a corto plazo proporcionar herramientas a las mujeres en condición de vulnerabilidad como el conocimiento de los derechos, capacitación para conseguir autonomía económica, apoyo económico como ayuda a su condición vulnerable, asesorías en las áreas médicas, psicológicas y jurídicas gratuitas y acompañamiento.

A mediano plazo se pretende disminuir la brecha de desigualdad de género brindando a las mujeres que han sido beneficiarias del programa, oportunidades para generarse autonomía económica y herramientas conceptuales para construirse equidad desde una construcción de su condición de mujeres bajo el marco de derechos, con la finalidad de disminuir los niveles de violencia y rezago social de las mujeres en la demarcación.

5.2.- Población Beneficiaria: hasta 4900 beneficiarias finales de 18 a 69 años que procedan preferentemente de las colonias de menor índice de Desarrollo Social de la Alcaldía Iztacalco o bien que su condición de vulnerabilidad lo justifique, a quienes se les otorgara un apoyo económico de \$1,000.00 para cada una en una sola exhibición durante el ejercicio fiscal, hasta a 1200 usuarias de servicios sin límite de edad que radiquen en Iztacalco con apoyo jurídico, psicológico y/o médico gratuito, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en panadería, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en elaboración de embutidos, 450 mujeres que recibirán un curso en Computación, 1500 mujeres que recibirán talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con perspectiva de género.

Beneficiarios Facilitadores de servicios: La implementación de este programa contempla la integración de 64 Facilitadores de servicios quienes proporcionarán diversos servicios para hasta 1200 usuarias que abarca desde apoyo gratuito en las áreas médicas, de psicología, jurídica, y trabajo social; capacitaciones y talleres para hasta 2850 mujeres con la intención de generar una intervención integral enfocada en las siguientes modalidades:

ÁREA	ACTIVIDADES Y TAREAS CORRESPONDIENTES
COORDINADOR OPERATIVO	<p>Diseño y elaboración del plan de intervención para el alcance de los objetivos y metas físicas, diseño e implementación de los medios de control y verificación de los objetivos, promover y generar acciones que contribuyan al logro de los objetivos en coordinación con los coordinadores de las otras áreas. Participar en las reuniones periódicas convocadas por la Subdirectora de Igualdad Sustantiva de seguimiento y retroalimentación, trabajo de campo para promoción de los servicios gratuitos que proporciona el programa.</p> <p>Solicitar e Integrar la información con respecto a resultados de las metas alcanzadas de forma mensual, trimestral y anual en coordinación con los otros coordinadores.</p> <p>Colaborar en actividades de logística en los eventos a los cuales sea convocado por la Subdirección de Igualdad Sustantiva.</p>
CLÍNICA DE LA MUJER	<p>1 DIRECTOR(A): Planeación y desarrollo de los protocolos de intervención y atención en el área médica, supervisión de las actividades de los asesores médicos, enfermeras y radiólogos, gestiones relativas a canalizaciones, coordinación de las actividades relativas a todo lo relacionado con el programa, y su área de coordinación, participar en las reuniones generales de seguimiento para retroalimentación y participar de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas, organización de la información necesaria relativa a las usuarias de asesorías medicas de acuerdo a la información requerida por la Subdirección de Igualdad Sustantiva para integrar el padrón de beneficiarias.</p> <p>Deberá colaborar en actividades de logística en los eventos a los cuales sean convocados por la Subdirectora de Igualdad Sustantiva.</p> <p>4 MÉDICOS: Que proporcionaran asesorías médicas para hasta 1200 usuarias que así lo soliciten; Generación del expediente médico para cada usuario o usuaria.</p> <p>4 ENFERMERAS: Que auxiliara en las asesorías médicas, y la generación de expedientes médicos para cada usuario y usuaria</p> <p>2 RADIÓLOGOS: Operación del mastógrafo y realización de los estudios a las usuarias que así lo soliciten.</p>

<p>CENTRO DE PARIDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA</p>	<p>1 COORDINADOR: Planeación y desarrollo de los protocolos de intervención y atención en el área jurídica, psicológica y de trabajo social, supervisión de las actividades de los asesores jurídicos, psicológicos y de trabajo social. Coordinación de las actividades relativas a todo lo relacionado con el programa, y su área de coordinación, participar en las reuniones generales de seguimiento para retroalimentación y participar de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas, organización de la información necesaria relativa a las usuarias de asesorías gratuitas en jurídico, psicología y trabajo social de acuerdo a la información requerida por la Subdirección de Igualdad Sustantiva para integrar el padrón de beneficiarias.</p> <p>Deberá colaborar en actividades de logística en los eventos a los cuales sean convocados por la Subdirectora de Igualdad Sustantiva.</p> <p>8 DEL ÁREA JURÍDICA: Que brindaran asesorías jurídicas gratuitas hasta a 1200 mujeres; Generación del expediente Jurídico para cada usuaria. Trabajo de campo para promoción de los servicios gratuitos que proporciona el programa.</p> <p>5 DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA: Quienes proporcionaran asesorías, orientación y/o terapia psicológicas gratuitas de acuerdo a las necesidades del caso para hasta a 1200 mujeres que así lo soliciten. Generación de expediente psicológico para cada usuaria. Trabajo de campo para promoción de los servicios gratuitos que proporciona el programa.</p> <p>1 DE TRABAJO SOCIAL: Quien representa el primer contacto con la población solicitante es decir con toda mujer que quiera acceder a las asesorías. Abrirá expediente general, aplicará los estudios socioeconómicos, generará los diagnósticos referentes a la población beneficiada y usuaria y dará seguimiento a cada uno de los expedientes. Trabajo de campo para promoción de los servicios gratuitos que proporciona el programa.</p>
<p>3 ASISTENTES OPERATIVOS</p>	<p>Los facilitadores de esta área deberán colaborar en actividades de logística en los eventos a los cuales sean convocados por la Subdirectora de Igualdad Sustantiva. Trabajo de campo para promoción de los servicios gratuitos que proporciona el programa.</p>
<p>30 TALLERISTAS</p>	<p>30 Proporcionarán talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con Perspectiva de Género vía digital por medio de videos y actividades digitales a través de los grupos de WhatsApp y plataformas digitales de hasta cuatro sesiones para beneficiar hasta a 1500 mujeres, con este fin los solicitantes que quieran formar parte de los talleristas seleccionados deberán entregar durante las fechas indicadas en la convocatoria su manual del taller que proponen, que contemplen hasta cuatro sesiones semanales, seleccionando de los siguientes temas uno a desarrollar: Violencia de género, Autoestima, límites, comunicación asertiva, marco legal para el fomento de la equidad de género en México y en la Ciudad de México, oratoria y expresión oral en público, Ciudadanía, nuevas masculinidades, derechos sexuales para las mujeres, sororidad, feminismo, inteligencia emocional, Derechos humanos de las mujeres con perspectiva de género. Se Seleccionarán las propuestas que se adecuen mejor a los objetivos del programa.</p>
<p>COORDINADOR DE, CAPACITACIONES Y TALLERES</p>	<p>Planeación y supervisión de la implementación de talleres de capacitación, de talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con Perspectiva de Género. Participar en las reuniones generales de seguimiento para retroalimentación y participar de las acciones necesarias para conseguir dar cumplimiento a las metas. Organización de la información necesaria relativa a las usuarias de asesorías de los cursos de capacitación, empoderamiento y Derechos Humanos con perspectiva de Género de acuerdo a la información requerida por la Subdirección de Igualdad Sustantiva para integrar el padrón de beneficiarias.</p> <p>Deberá colaborar en actividades de logística en los eventos a los cuales sean convocados por la Subdirectora de Igualdad Sustantiva.</p>

<p>3 CAPACITADORES PARA EL ÁREA DE AUTOEMPLEO Y REINSERCIÓN LABORAL</p>	<p>Las actividades y tareas de los capacitadores será proporcionar capacitación para hasta 1350 mujeres en los siguientes cursos.</p> <p>Panadería: Para Beneficiar hasta a 450 mujeres con una capacitación en uno de los 6 cursos a proporcionarse vía digital a través de grupos de WhatsApp y/o plataforma digital donde se proporcionarán actividades, manuales, practicas, evaluaciones y asimismo se resolverán dudas de las beneficiarias y se mantendrá interacción con ellas por esta vía.</p> <p>Elaboración de embutidos: Para Beneficiar hasta a 450 mujeres con una capacitación en uno de los 6 cursos a proporcionarse vía digital a través de grupos de WhatsApp y/o plataforma digital donde se proporcionarán actividades, manuales, practicas, evaluaciones y asimismo se resolverán dudas de las beneficiarias y se mantendrá interacción con ellas por esta vía.</p> <p>Computación: Para beneficiar hasta a 450 mujeres en uno de los 6 cursos a proporcionarse vía digital a través de grupos de WhatsApp y/o plataforma digital donde se proporcionará actividades, manuales, practicas, evaluaciones y asimismo se resolverán dudas de las beneficiarias y se mantendrá interacción con ellas por esta vía.</p>
--	--

6.- Metas Físicas

Para el ejercicio 2021 el programa reduce el presupuesto a \$9,698,000.00 para beneficiar a 1200 mujeres a través de los servicios médicos, psicológicos y/o jurídicos gratuitos; 4900 beneficiarias con apoyo económico de \$1,000.00 en una sola exhibición, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en panadería, 450 mujeres que recibirán un curso de capacitación en elaboración de embutidos, 450 mujeres que recibirán un curso en redes sociales, 1500 mujeres que recibirán talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con Perspectiva de Género vía WhatsApp y plataformas digitales por las cuales se difundirán los materiales como: videos, manuales, materiales de lectura y de capacitación así como cuestionarios y materiales de evaluación, se mantendrá interacción para resolución de dudas con las beneficiarias también por esa vía, las beneficiarias con apoyo económico deberán proceder de preferencia de una de las colonias con menor índice de desarrollo social y presentar una o más de las siguientes condiciones vulnerables: ser madre cabeza de familia, estar desempleada, tener alguna discapacidad o enfermedad crónico-degenerativa y/o ser cuidadoras de personas adultas mayores o personas con discapacidad, o enfermedad crónica degenerativa en condición incapacitante.

Se brindará apoyo económico para hasta 64 beneficiarios facilitadores de servicios que proporcionaran diversos servicios y de los cuales:

- 1 coordinador Operativo
- 1 Director de la Clínica de la Mujer
- 4 médicos
- 4 enfermeras
- 2 radiólogos
- 1 Coordinador del Centro de Paridad y Acceso a la Justicia
- 8 Abogadas
- 5 psicólogos
- 1 Trabajador Social
- 3 Asistentes operativos
- 1 coordinador de capacitaciones y talleres.
- 3 capacitadores: panadería, elaboración de embutidos y cómputo.
- 30 talleristas

...

7.- Programación Presupuestal

MONTO TOTAL	MONTO DESAGREGADO	PERSONA FRECUENCIA
\$9,698,000.00 (NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS)	\$4, 900,000.00 para proporcionar apoyo económico para hasta 4900 mujeres.	Hasta \$1,000.00 por beneficiaria hasta para 4900 mujeres en una sola exhibición. 1500 beneficiarias que aunado al apoyo económico recibirán además talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con perspectiva de género vía digital. 1350 beneficiarias quienes recibirán además del apoyo económico, un curso de capacitación en panadería, elaboración de embutidos o Computación que se implementarán vía digital a través de grupos de WhatsApp y/o plataforma digital
	Hasta \$144,000.00 para beneficiar a un coordinador Operativo.	Recibirá un apoyo de \$12,000.00 por hasta 12 dispersiones
	\$1, 875,000.00 para beneficiar a los profesionistas que brindaran atención en la Clínica de la mujer.	Director de la Clínica de la mujer quien recibirá apoyo por hasta \$255,000.00 Dividido en hasta 12 dispersiones, 6 por hasta 17,000.00 ya que justifican solo actividades de planeación y desarrollo de estrategias para consecución de metas y 6 por hasta \$25,500.00 justifican atención médica altamente especializada con población de la demarcación en la Clínica de la mujer. 4 Médicos, cada médico recibirá hasta \$208,500.00 Dividido en 12 dispersiones, 6 por hasta \$10,000.00 ya que justifican solo actividades de planeación y desarrollo de estrategias para consecución de metas y 6 por hasta \$24,750.00 para cada uno que justifican atención médica especializada con población de la demarcación en la clínica de la mujer. 4 Enfermeras, cada enfermera recibirá hasta \$114,000.00 Dividido en hasta 12 dispersiones 6 por \$8,000.00 ya que justifican solo actividades de planeación y desarrollo de estrategias para consecución de metas y 6 por hasta \$11,000.00 para cada una que justifican atención médica especializada con población de la demarcación en la clínica de la mujer. 2 Radiólogos cada radiólogo recibirá hasta 165,000 .00 cada uno dividido en hasta 12 dispersiones, 6 de hasta de \$10,000.00 para cada uno ya que justifican solo actividades de planeación y desarrollo de estrategias para consecución de metas, 6 de hasta \$17,500.00 para cada uno que justifican atención médica especializada con población de la demarcación en la Clínica de la Mujer.
	\$1, 920,000.00 para beneficiar a los profesionistas que brindaran asesorías en el Centro de Paridad y Acceso a la Justicia.	1 Coordinador del Centro de Paridad y Justicia quien recibirá un apoyo de hasta \$240,000 dividido en hasta 12 dispersiones de \$20,000.00 8 Abogadas que recibirán un apoyo de hasta \$120,000.00 cada una, dividido en hasta 12 dispersiones de \$10,000.00

			5 psicólogos que recibirán un apoyo de hasta \$120,000.00, cada uno dividido en hasta 12 dispersiones de \$10,000.00 1 Trabajador social que recibirán un apoyo de hasta \$120,000.00 cada uno dividido en hasta 12 dispersiones de \$10,000.00
		\$288,000.00 para proporcionar apoyo a 3 asistentes operativos	Recibirán un apoyo de hasta \$96,000.00 cada uno dividido en hasta 12 dispersiones de \$8,000.00.
		\$360,000.00 Para el área de capacitaciones y talleres	1 Coordinador quien recibirá un apoyo de hasta \$144,000.00 dividido en hasta 12 dispersiones de \$12,000.00 1 capacitador para el curso de cómputo, que recibirán un apoyo de hasta \$72,000.00 dividido en hasta 6 dispersiones de \$12,000.00 1 capacitador para el curso de embutidos, que recibirán un apoyo de hasta \$72,000.00 dividido en hasta 6 dispersiones de \$12,000.00 1 capacitador para el curso de panadería, que recibirán un apoyo de hasta \$72,000.00 dividido en hasta 6 dispersiones de \$12,000.00.
		\$211,000.00 Para proporcionar apoyo económico a 30 Beneficiarios facilitadores de servicios que proporcionaran talleres de empoderamiento y derechos humanos con perspectiva de género.

8.2.- Requisitos de Acceso

Para ser una de las 4900 beneficiarias con apoyo económico la solicitante deberá:

...

Beneficiarios Facilitadores de servicios:

Los interesados en participar como facilitadores estarán sujetos al número de lugares disponibles. Serán notificados vía telefónica y correo electrónico del resultado de sus solicitudes

Para tal efecto se publicará una convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en donde se darán a conocer los requisitos, documentos a proporcionar y las fechas y lugar de recepción, los solicitantes interesados en formar parte de los facilitadores de servicios deberán entregar sus documentos, no omitiendo mencionar que quedarán sujetos al análisis de solicitudes.

Para ser uno de los beneficiarios facilitadores de servicios que proporcionaran asesorías gratuitas además de actividades relacionadas con la operación del programa.

El solicitante deberá:

- ✓ Para ser coordinador Operativo: tener como nivel mínimo educativo preparatorio concluido y experiencia en el área.

Para la clínica de la mujer como

- ✓ Director: Ser médico titulado

- ✓ Médico: Ser médico titulado o con permiso para ejercer la profesión
- ✓ Enfermera: Ser técnico o Licenciada en enfermería
- ✓ Técnico radiólogo: contar con título o comprobante que acredite el nivel de técnico en radiología
- ✓ Coordinador del Centro de Paridad y Acceso a la Justicia: Licenciatura en Derecho.
- ✓ Abogadas: Licenciatura en derecho, Mínimo el 90% de los créditos
- ✓ Psicólogos: Licenciatura en psicología, carrera terminada, pasantes o titulados
- ✓ Trabajo Social: Licenciatura en trabajo Social, carrera terminada o pasantes
- ✓ Asistentes operativos: mínimo nivel secundaria con experiencia en área administrativa
- ✓ Coordinador del área de capacitaciones y talleres: Licenciado o pasante en área administrativa o social.
- ✓ Capacitadores: Perfil afín al área de interés.
- ✓ Talleristas: experiencia en talleres con perspectiva de género o relativa al tema de interés

Deberán presentar los siguientes documentos:

- ✓ Credencial para votar de la o el solicitante emitida por el INE
- ✓ CURP
- ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, predio, agua, telefonía local o luz.
- ✓ Comprobante del último grado de estudios cumpliendo con los requisitos antes mencionados de acuerdo al área y puesto de interés.
- ✓ Currículo vitae

Para los médicos; presentar Título, Cedula o autorización provisional para ejercer la profesión, Para las áreas de Psicología, área de Trabajo Social, y licenciadas en derecho y enfermería: presentar t [título, cedula, carta de pasante o comprobante de ultimo grado de estudios.

En el caso de que las solicitudes excedan el número de espacios disponibles se priorizara a aquellos profesionistas y solicitantes que tengan una experiencia más sólida en temas de género o experiencia en el área de interés, esto con la intención de brindar un servicio de calidad enfocado en un trato digno y sensible para las mujeres solicitantes de los servicios.

Para ser uno de los beneficiarios facilitadores de servicios que proporcionaran capacitaciones para el rubro de autoempleo e inclusión laboral en panadería, embutidos y cómputo.

...

- ✓ Plan de trabajo a implementarse vía digital.

...

8.3.-PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para ser parte de las 700 beneficiarias finales con apoyo económico

...

Para ser parte de las 4900 beneficiarias finales con apoyo económico, y las 2850 beneficiarias con capacitaciones y talleres gratuitos

...

8.4.- REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL.

Para las beneficiarias con apoyo económico es requisito de permanencia en el programa social que todos los datos entregados por el beneficiario sean verdad, la entrega de documentación solo será de manera directa y personal en las oficinas de la subdirección de Igualdad Sustantiva.

Sera causa de baja del programa faltar a la verdad en la información entregada.

10.1.- OPERACIÓN

...

En el caso de las asesorías gratuitas en las áreas médico, jurídicas y psicológicas estarán funcionando de carácter permanente en un horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., las beneficiarias que accedan a estos servicios deberán solicitarlo en el área de trabajo social, o por medio de la fanpage que está funcionando desde el ejercicio 2020 llamada “PAIME Desarrollo Social Iztacalco” para que se canalice al profesionista correspondiente de acuerdo a horario y agenda.

10.1.1.-

ÁREA	FUNCIONES
Dirección General de Desarrollo Social	*Supervisión periódica de las actividades del programa *Elaboración de la Reglas de Operación del Programa
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	*Supervisa a la Subdirección de Igualdad Sustantiva en la implementación del Programa Social
Subdirección de Igualdad Sustantiva	*Operación del Programa *Seguimiento de beneficiarias. *Seguimiento y supervisión a las actividades de los facilitadores de servicios. *Elabora el Padrón de Beneficiarios *Integra y resguarda los expedientes que se generen con motivo del presente Programa *Solicita dispersiones de facilitadores y beneficiarias con apoyo económico a la Dirección de Finanzas *Control de entrega de dispersiones a las beneficiarias y facilitadores.
Dirección de Finanzas	*Realizar los procesos para proporcionar el apoyo económico a las beneficiarias de apoyo económico y a los facilitadores de servicios.

10.2.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

Así mismo se generaran los expedientes de las asesorías gratuitas por parte de los asesores en las áreas médica, psicológica y jurídica y el área de atención social, proporcionadas por el Programa como servicios gratuito a las mujeres de la demarcación ; lista de entrega de actividades vía digital como medio de verificar asistencia a cada una de las actividades de capacitaciones y de los talleres de empoderamiento y Derechos humanos, listas de entrega de actividades vía digital como método de asistencia a cada uno de los talleres y capacitaciones, asimismo se generaran carpetas que contengan evidencia fotográfica para cada actividad realizada como parte del programa, numero de vistas y reproducciones en la red como resultado de la difusión de las actividades, así como los volantes de liberación de cada una de las dispersiones con apoyo económico tanto a facilitadores como a mujeres beneficiadas,

...

13.1.2.1.- Sera la Subdirección de Igualdad Sustantiva la unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social y, en su caso, los recursos que se destinaran a tales fines.

13.2.- INDICADORES

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del indicador	Formula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de verificación	Unidad responsable	Supuestos	Metas
FIN	A través de la implementación de este programa se busca alcanzar un estado de equidad e igualdad para las mujeres Iztacalquenses, buscando colaborar en el objetivo mayor de erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda forma de violencia beneficiando a 1200 mujeres y colateralmente a sus familias a través de asesorías médicas, psicológicas y jurídicas gratuitas. Así como a 4900 mujeres vulnerables con apoyo económico y 1350 con cursos de capacitación, y 1500 con talleres de empoderamiento.	Porcentaje de las mujeres beneficiadas que consideran que a partir de ser beneficiadas por el programa su situación mejoró o mejorará en un futuro.	Mujeres con altas expectativas de su condición psico socio económica/ total de mujeres beneficiarias.	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	EDAD, GRUPO ETARIO, ESTADO CIVIL	ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Que las beneficiarias se encuentren motivadas y dispuestas a participar en todas las actividades diseñadas para ser implementadas.	Participación de 2850 mujeres en cursos de capacitación y talleres de empoderamiento y derechos humanos, hasta 1200 mujeres con asesorías gratuitas.

<p style="text-align: center;">PROPÓSITO</p>	<p>*Por medio de la clínica para la mujer proporcionar atenciones médicas gratuitas a mujeres de la alcaldía..</p> <p>*Implementar el Centro de Paridad y Acceso a la Justicia y proporcionar asesorías jurídicas, psicológicas y de atención social gratuitas</p> <p>*Beneficiar 4900 mujeres en condición de vulnerabilidad con un apoyo económico de hasta \$1000.00 en una sola exhibición.</p> <p>*Generar que 1350 mujeres puedan tener la opción de generarse autonomía económica a través del autoempleo y la inclusión laboral.</p> <p>*Generar un cambio de perspectiva psicosocial en 1500 mujeres a través de la sensibilización con perspectiva de género con los talleres de empoderamiento y Derechos Humanos.</p>	<p>-promedio de mujeres que adquirieron nuevas herramientas conceptuales a partir de sus participación en los diferentes cursos, capacitaciones y talleres.</p>	<p>Promedio de mujeres que adquirieron nuevos conocimientos y herramientas que le</p>	<p style="text-align: center;">EFICACIA</p>	<p style="text-align: center;">PERSONAS</p>	<p style="text-align: center;">TRIMESTRAL</p>	<p style="text-align: center;">EDAD, GRUPO ETARIO,, ESTADO CIVIL</p>	<p style="text-align: center;">PRETEST Y POSTEST</p>	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO</p>	<p>Que las beneficiarias se encuentren motivadas y dispuestas a participar en todas las actividades diseñadas para ser implementadas..</p>	<p>Participación de 2850 mujeres en cursos de capacitación y talleres de empoderamiento y derechos humanos, hasta 1200 mujeres con asesorías gratuitas.</p>
---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	--	---

<p style="text-align: center;">COMPONENTES</p>	<p>Beneficiar hasta a 1200 mujeres con asesorías médicas, psicológicas y/o jurídicas gratuitas. Implementar cursos de capacitación en panadería, fabricación de embutidos y Computación para hasta 1350 mujeres; Proporcionar apoyo económico de \$1,000.00 (mil pesos moneda nacional) en una sola exhibición en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal 2021 hasta para 4900 mujeres. Implementación de talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con perspectiva de Género para 1500 beneficiarias.</p>
<p>Promedio de beneficiarias que están satisfechas y muy satisfechas con las asesorías, con la entrega del apoyo económico, con las capacitaciones para el autoempleo o la inclusión laboral, con el curso de empoderamiento, con el curso para concluir educación básica</p>	<p>Promedio de beneficiarias satisfechas con los servicios, cursos y capacitaciones, Asistencia.</p>
<p style="text-align: center;">CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">PERSONAS</p>
<p style="text-align: center;">TRIMESTRAL</p>	<p style="text-align: center;">EDAD, GRUPO ETARIO, ESTADO CIVIL</p>
<p style="text-align: center;">ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</p>	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GENERO</p>
<p>Que las beneficiarias se encuentren motivadas y dispuestas a participar en todas las actividades diseñadas para ser implementadas.</p>	<p>Participación de 2850 mujeres en cursos de capacitación y talleres de empoderamiento y derechos humanos, hasta 1200 mujeres con asesorías gratuitas.</p>

ACTIVIDADES	<p>Proporcionar asesorías médicas a través de la clínica de la mujer jurídica, psicológica y en el área de atención social a través del centro de Paridad y Acceso a la Justicia para hasta 1200 mujeres.</p> <p>Implementar los medios para dar capacitaciones en Computación, Panadería y Elaboración de embutidos, vía digital. Programar la logística de la entrega de apoyo económico para hasta 4900 mujeres y hasta 64 facilitadores en tiempo y forma</p> <p>Implementar los medios para cada sesión de los talleres de empoderamiento y Derechos Humanos con perspectiva de Género vía digital.</p>	<p>Promedio de beneficiarias satisfechas con los medios y recursos materiales.</p>	<p>Promedio de beneficiarias satisfechas con los medios y recursos materiales.</p>	<p>CALIDAD</p>	<p>PERSONAS</p>	<p>AL FINAL DEL EJERCICIO</p>	<p>EDAD, GRUPO ETARIO, ESTADO CIVIL</p>	<p>ENCUESTA DE SATISFACCION, LISTA DE ASISTENCIA CADA SESION, ACTIVIDAD DEL PROGRAMA COPIA DEL VOLANTE DE LIBERACION DE CADA DISPERSION DE CADA BENEFICIARIO, EXPEDIENTE DE CADA USUARIA DE ASESORIAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO</p>	<p>Que las beneficiarias acudan a todas sus actividades a las que se les convoque y a recoger sus 5 dispersiones.</p>	<p>Participación de 2850 mujeres en cursos de capacitación y talleres de empoderamiento y derechos humanos, hasta 1200 mujeres con asesorías gratuitas.</p>
--------------------	--	--	--	----------------	-----------------	-------------------------------	---	---	---	---	---

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este Aviso deja sin efectos el similar, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de marzo del presente.

TERCERO.- Este Aviso entrara en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 16 de julio de 2021.

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones VIII y XIII, numeral 12 fracción VIII, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII; así como del Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 4, 6 fracción X, 11 fracción II Párrafo Segundo y Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 6, 9, 20 fracciones II y XIII, 29 fracción VIII, 30 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como en el Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 02 de diciembre de 2020; he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción para el Desarrollo Social Denominada “Contreras te Cuida: Apoyos para una Vivienda Digna” para el Ejercicio Fiscal 2021 a cargo de la Dirección General de Gobierno de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

I. Nombre de la Acción Social.

1.1. Contreras te Cuida: Apoyos para una Vivienda Digna.

2. Tipo de Acción Social.

2.1. Transferencia monetaria.

3. Entidad Responsable.

3.1. Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.2. Dirección General de Gobierno.

3.3. Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat.

3.4. Subdirección de Hábitat.

3.5. JUD de Programas de Vivienda.

3.6. Dirección General de Asuntos Jurídicos (Supervisión normativa)

3.7. Dirección de Protección Civil (Asesoría técnica y supervisión de riesgos)

4. Diagnóstico.

4.1. Antecedentes.

Las actividades que otorgan apoyos monetarios y en especie por motivo de vivienda precaria, se han otorgado esporádicamente en la Demarcación, sin embargo, no existen medios fiables de verificación en las metas y resultados obtenidos en los ejercicios en cuestión, dado que no existía la obligatoriedad de estos, debido a su carácter de Línea de Acción.

4.2. Problema o Necesidad Social que atiende la Acción.

De acuerdo con el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (**EVALÚA**), los datos obtenidos en el año 2019 con la modificación al Método de Medición Integrada de la Pobreza (**MMIP**) es que la Carencia/Pobreza por Vivienda se encuentra muy subestimada en las mediciones convencionales de CONEVAL, CEPAL, entre otros.

Esta conclusión se obtuvo al modificarse los umbrales de vivienda para la Ciudad y considerarse la categoría de “Calidad de la vivienda”, la cual observa que las normas para los materiales de la vivienda requieren que éstos provean estabilidad estructural, protección contra el clima, buen comportamiento térmico, y que sean fáciles de limpiar. Las puntuaciones para materiales y acabados de calidad de la vivienda pueden tener un sesgo en contra de materiales naturales en el medio rural o con climas cálidos.

También se considera la categoría “Espacios disponibles en la vivienda”, en la cual se ponderan las normas de espacio para cualquier hogar con dos o más personas incluyen: cocina de uso exclusivo; baño; un dormitorio por cada dos personas; y un cuarto multiusos (sala, comedor o estudio) por cada cuatro personas. Para hogares unipersonales las normas incluyen un baño y un cuarto multiusos que puede ser usado también para cocinar y dormir.

El resultado que se obtuvo es que en la Ciudad de México la población con carencia/pobreza en vivienda es de hasta un **45.6 %** del total de la población, la cual habita en condiciones desfavorables debido a materiales deficientes o insuficientes de construcción, así como en espacios limitados o muy pequeños que provocan hacinamiento y con ello la pérdida de calidad de vida.

De acuerdo con los datos expuestos se considera que la población en situación de carencia o pobreza por vivienda en la Demarcación La Magdalena Contreras alcanza un total de **112,915 personas**.

4.3. Justificación y Análisis de Alternativas.

El otorgamiento de transferencias se elige la alternativa más eficiente para dotar a la población más vulnerable de medios resarcitorios, contra la opción de proveer servicios subsidiados y atendidos de manera indirecta.

4.4 Participación Social.

No se establecen mecanismos de participación ciudadana para la rehabilitación de sus viviendas.

4.5. Análisis de similitudes y coordinación c

Con Acciones o Programas Sociales del Gobierno central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

No hay registro de actividades similares en otras entidades gubernamentales que atiendan de manera amplia a la población de la Demarcación.

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

5.1. La población objetivo de la Acción Social se estima en 112,915 habitantes o **28,228 familias** de la Demarcación La Magdalena Contreras, que EVALUA considera en situación de carencia o pobreza por vivienda.

La población beneficiaria se estima en hasta 300 familias, que padezcan vulnerabilidad por vivienda y habiten en la Demarcación La Magdalena Contreras.

5.2. La focalización para la incorporación a la Acción Social se atenderá mediante la priorización de población en situación de pobreza y en segundo lugar al preponderar a la población habitante de las colonias de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social, de acuerdo con los datos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA).

6. Objetivos generales y específicos.

6.1. Objetivo general.

Contribuir al acceso al Derecho a la Vivienda Digna en la población vulnerable que padezca carencia o pobreza de vivienda habitable de la Demarcación Territorial, contribuyendo de esta forma el ejercicio pleno de sus derechos.

6.2. Objetivos específicos.

6.2.1. Facilitar la rehabilitación y mejoramiento de viviendas para la población con carencias y promover su ejercicio efectivo del Derecho a la Vivienda Digna, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias.

6.2.2. Auxiliar a la población para el mejoramiento de las viviendas que cuentan con daños o afectaciones derivadas de desastres naturales, contingencias sociales o condiciones apremiantes, sufridas anteriormente, mediante el otorgamiento de apoyos monetarios.

Los apoyos serán monetarios y tendrán un monto único de \$10,000.00 por vivienda familiar.

7. Metas.

Otorgar 300 apoyos a través de transferencia monetaria para la rehabilitación y mejoramiento de la vivienda.

8. Presupuesto.

Apoyo	Beneficiarios	Monto por beneficiario	Frecuencia	Monto Presupuestal
Transferencia monetaria	300	\$10,000.00	Única	\$3,000,000 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100)

9. Temporalidad.

9.1 Fecha de inicio: Las actividades están consideradas para iniciar el 20-07-2021

9.2 Fecha de término: Las actividades están consideradas para terminarse el 20-08-2021

10. Requisitos de acceso.

10.1. Requisitos.

- a. Habitar en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras.
- b. Acreditar deficiencias o riesgos o vulnerabilidad de vivienda.
- c. Entregar recibo de la transferencia debidamente llenado y documentación requerida.

10.2. Documentos.

- a. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (No es necesario que coincidan datos con el comprobante de domicilio)
- b. Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses de antigüedad). Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Alcaldía.
- c. En caso de ser menor de edad, el padre, madre o tutor, y/o responsable, deberá presentar identificación oficial vigente (credencial de elector vigente).
- d. Cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP) solo en caso de no contar con ella en la Identificación Oficial presentada.
- e. Recibo debidamente llenado por el beneficiario.
- f. Documento de valoración original emitido por la Dirección General de Gobierno a través de sus Unidades Administrativas adscritas.

La documentación se entregará en fotocopia legible y originales para cotejo en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o persona distinta a la estipulada, se entenderá como no presentada.

11. Criterios de elección de la población.

11.1. Criterios de elegibilidad.

- a.- Habitar en alguna colonia de Muy bajo o Bajo Índice de Desarrollo Social de la Demarcación La Magdalena Contreras.
- b.- En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de apoyos disponibles, se integrará un listado con los folios de cada aspirante que cumpla con los requisitos de acceso. Entre los potenciales beneficiarios que hayan realizado la inscripción y cumplan con los requisitos de acceso se realizará un sorteo para la asignación de los bienes que se otorgarán por medio de la acción social. En el sorteo realizado estará presente un representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Este proceso se desarrollará exclusivamente por vías remotas y a distancia.

12. Operación de la acción.

12.1. Todos los formatos y los trámites para realizar son gratuitos para los solicitantes.

12.2 Las actividades y procedimientos internos de control que se realizarán para garantizar la entrega de las transferencias monetarias serán las siguientes:

La Dirección General de Gobierno supervisará que las siguientes actividades se realicen en tiempo y forma a través de sus Unidades Administrativas.

1. Publicar la convocatoria en los medios establecidos con los pormenores para la solicitud de los apoyos.
2. La Dirección General de Gobierno a través de sus Unidades Administrativas recibe las solicitudes y los documentos

requeridos en los lugares y horarios referidos en la Convocatoria.

3. Se integran los expedientes y se valoran las solicitudes dando prioridad a la población referida en el numeral 11.

4. La Dirección General de Gobierno a través de la J.U.D. de Programas de Vivienda acude a realizar las valoraciones correspondientes en las viviendas registradas en la convocatoria.

5. Se recaban memorias fotográficas por cada solicitud y se anexan a cada expediente.

6. Siguiendo los criterios de inclusión establecidos en el numeral 11, se determinan los casos prioritarios y se elabora el padrón de beneficiarios con el limitante presupuestal indicado en el numeral 8.

7. Se realizan las diligencias necesarias para la liberación de los apoyos y se entregan a los beneficiarios siguiendo la normatividad aplicable para transferencias sociales.

8. La Dirección General de Gobierno a través de sus Unidades Administrativas, supervisará que los apoyos entregados a los beneficiarios se utilicen para los objetivos establecidos en el lineamiento; mejoramiento y/o rehabilitación de la vivienda.

13. Difusión.

Se darán a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Social, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. En las redes sociales oficiales de la Alcaldía.
2. En el sitio web: <https://mcontreras.gob.mx>

14. Padrón de Beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias.

Los datos solicitados a los participantes de la Acción Social para la integración del padrón serán cuando menos los siguientes:

Nombre completo; Lugar y fecha de nacimiento; Sexo; Edad; Pertenencia étnica; Grado máximo de estudios; Tiempo de residencia en la Ciudad de México; Domicilio; Ocupación; y Clave Única de Registro de Población.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

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

El ciudadano que desee reclamar su inclusión, inconformidad o rendición de cuentas de la Acción Social, lo podrá hacer de la forma siguiente:

Presentar su requerimiento mediante escrito libre y/o solicitando audiencia con el Titular de la Dirección General de Gobierno de la Alcaldía La Magdalena Contreras; el documento deberá ser entregado en las oficinas del servidor público referido, ubicadas en Río Blanco S/N, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6147 en Horario de 9:00 a 18:00 horas.

Los requerimientos sobre la Acción Social los podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contraviene, las disposiciones previstas en la Ley y/o los presentes Lineamientos.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo del requerimiento.
- Descripción precisa del hecho que lo motivó.

Una vez interpuesto el requerimiento, la Dirección General de Gobierno dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En caso de inconformidad con la respuesta recibida, las personas solicitantes pueden dirigirse al Órgano Interno de Control en la Alcaldía Magdalena Contreras ubicada en Río Blanco s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6112 para manifestar sus inconformidades.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Acción Social no resuelva el requerimiento, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la Acción Social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarse a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Para evitar efectos económicos negativos en la población que requiera suscribir quejas o inconformidades respecto a la Acción Social, pueden hacerlo mediante llamada telefónica a las oficinas referidas. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

16. Evaluación y monitoreo.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia/Periodo de cálculo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	La población reduce sus carencias por vivienda	Porcentaje de satisfacción en beneficiarios de apoyos.	Suma de calificaciones de la muestra / número de encuestas de la muestra	Porcentaje	Al finalizar actividades de la Acción Social.	100 %	Encuesta de satisfacción a los beneficiarios de los apoyos
Componente	Otorgamiento de Transferencias.	Porcentaje de cumplimiento de metas.	Metas propuestas / Apoyos entregados * 100	Porcentaje	Al finalizar actividades de la Acción Social.	100 %	Padrón de beneficiarios

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los 19 días julio de 2021

Patricia Jimena Ortiz Couturier
Alcaldesa de la Magdalena Contreras

(Firma)

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones VIII y XIII, numeral 12 fracción VIII, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII; así como del Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 4, 6 fracción X, 11 fracción II Párrafo Segundo y Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 6, 9, 20 fracciones II y XIII, 29 fracción VIII, 30 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como en el Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 02 de diciembre de 2020; he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social denominada “Contreras te Cuida: Apoyo Emergente por Covid 19” para el Ejercicio Fiscal 2021 a cargo de la Dirección General de Bienestar Social de la Alcaldía la Magdalena Contreras.

1. Nombre de la Acción Social.

1.1. **Contreras te Cuida: Apoyo Emergente por Covid 19**

2. Tipo de Acción Social.

2.1. Transferencia monetaria.

3. Entidad Responsable.

3.1. Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.2. Dirección General de Bienestar Social.

3.3. Coordinación de Programas Sociales y Diversidad

3.4 J. U. D. de Atención, Control y Seguimiento.

4. Diagnóstico.

4.1. Antecedentes.

La entrega de apoyos para beneficiar a la población en situaciones de contingencia se ha realizado de manera intermitente en Ejercicios anteriores, no obstante, no existen medios fiables de verificación en las metas y resultados obtenidos en los ejercicios en cuestión, dado que no existía la obligatoriedad de los mismos, debido a su carácter de Línea de Acción.

4.2. Problema o Necesidad Social que atiende la Acción.

La Constitución Política de la Ciudad de México establece en el apartado C del artículo 9, el Derecho a la Alimentación y a la Nutrición, instruyendo que: “Toda persona tiene derecho a una alimentación adecuada, nutritiva, diaria, suficiente y de calidad con alimentos inocuos, saludables, accesibles, asequibles y culturalmente aceptables que le permitan gozar del más alto nivel de desarrollo humano posible y la protejan contra el hambre, la malnutrición y la desnutrición” se establece además que “Las autoridades, de manera progresiva, fomentarán la disponibilidad, distribución, abastecimiento equitativo y oportuno de alimentos nutritivos y de calidad; promoverán la seguridad y sustentabilidad alimentarias; y garantizarán el acceso a este derecho dando prioridad a las personas en pobreza y a las demás que determine la ley”

En este contexto se toma en cuenta el “Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, declarado por el Consejo de Salubridad General del Poder Ejecutivo y publicado el 30 de marzo del presente en el Diario Oficial de la Federación.

Así mismo y en concurrencia con el “Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2”, publicado el 31 de marzo del presente en el Diario Oficial de la Federación y en el cual se exponen las medidas sanitarias que debe adoptar la población; y por las cuales de manera indirecta se afecta negativamente la economía y las condiciones de vida de la población en general, generando mayores dificultades de subsistencia a la población con mayores carencias, se considera pertinente otorgar apoyos en especie (paquetes alimentarios) a la población en general de toda la Demarcación, con mayor énfasis en la población en situación de pobreza.

Aunado a lo anterior, en el documento de trabajo “**Impacto del COVID-19 en la Pobreza y en la Población en Riesgo en la Ciudad de México**” elabora por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa) se concluye que “Los resultados muestran que las familias que cuentan con niños y niñas menores de cinco años son aquellas que tienen un riesgo mayor de sufrir pérdidas considerables en sus ingresos que pueden comprometer su bienestar material. Prácticamente un 70% de los hogares con estas características cuenta con un nivel alto de riesgo. En cifras similares se ubicaría el riesgo alto para las familias encabezadas por una persona hablante de una lengua indígena. Por tanto, un primer ejercicio de focalización de programas y políticas públicas en el contexto de la pandemia podría considerar la priorización de los hogares con niños y niñas menores de cinco años y de aquellos encabezados por indígenas”

Por lo anterior se determina otorgar apoyos económicos a las familias que, por la contingencia sanitaria, han sido colocadas en situación de vulnerabilidad incide directamente en el ejercicio del Derecho a la Alimentación y Nutrición y a la vida Digna.

4.3. Justificación y Análisis de Alternativas.

El otorgamiento de transferencias monetarias para apoyar la alimentación es una medida extraordinaria ante la emergencia sanitaria que se elige por su rapidez de implementación contra la instalación de comedores públicos.

4.4. Participación Social.

No se establecen mecanismos de participación social para la implementación de la Acción Social.

4.5. Análisis de similitudes y coordinación con Acciones o Programas Sociales del Gobierno central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

No hay registro de actividades similares en otras entidades gubernamentales que atiendan a la población de la Demarcación.

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

5.1. La población objetivo de la Acción Social se estima en 79,506 habitantes (19,876 familias) de la Demarcación La Magdalena Contreras en situación de pobreza, de acuerdo con los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

5.2. La focalización para la incorporación a la Acción Social se atenderá mediante la priorización de población en situación de pobreza y en segundo lugar al focalizar a la población habitante de las colonias de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social, de acuerdo con los datos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA), así como las Unidades Territoriales que fueron denominada como “Colonias Prioritarias” durante el avance la pandemia.

5.3. Esta acción social contempla la participación de 5 personas facilitadoras de servicios. Los requisitos de acceso, y criterios de participación, tareas y responsabilidades, se establecen en el punto 11 de los presentes lineamientos de operación.

6. Objetivos generales y específicos.

6.1. Objetivo general.

Contribuir al ejercicio efectivo del Derecho a la Alimentación y a la Nutrición, y a la Vida Digna, de la población con mayores carencias habitantes de la Demarcación.

6.2. Objetivos específicos.

Apoyar la economía de 1580 familias contrerenses que por motivo de la emergencia Sanitaria por Covid-19 han agravado su situación de vulnerabilidad social, a través de transferencias monetarias que mejoran su calidad de vida; a través de un total de **6 facilitadores** que coordinen, y ejecuten la recepción de documentos, la integración de los expedientes, la distribución de los apoyos y la captura de los padrones de la Acción Social.

7. Metas.

Otorgar **1580 apoyos de \$2,500.00** a familias usuarias contrerenses que por motivo de la emergencia Sanitaria por Covid-19 han sido colocados en situación de vulnerabilidad

8. Presupuesto.

Apoyo	Tipo	Beneficiarios	Monto por beneficiario	Número de ministraciones	Monto Presupuestal
Transferencia Monetaria	Beneficiario	1580	\$2,500.00.	Única	\$3,950,000.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. N)
Transferencia Monetaria	Facilitador Coordinador	1	\$15,000.00	Única	\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M. N)
Transferencia Monetaria	Facilitador Apoyo técnico	1	\$10,000.00	Única	\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N)
Transferencia Monetaria	Facilitadores operativos	4	\$6,250.00	Única	\$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M. N)
					\$4,000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS)

9. Temporalidad.

La temporalidad de la Acción Social tiene un estimado de mes y medio

8.1 Fecha de inicio 20/07/2021

8.2 Fecha de término 20/08/2021

10. Requisitos de acceso

10.1. Requisitos de los beneficiarios

Beneficiarios

- Tener domicilio en la Demarcación La Magdalena Contreras.
- Solicitar incorporación a la Acción Social en los términos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Manifiestar bajo protesta de decir verdad, encontrarse en situación de Vulnerabilidad por consecuencia de la Emergencia Sanitaria por Covid-19.

Facilitadores

- Tener domicilio en la Demarcación La Magdalena Contreras.
- Solicitar incorporación a la Acción Social en los términos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Manifiestar bajo protesta de decir verdad, encontrarse en situación de Vulnerabilidad por consecuencia de la Emergencia Sanitaria por Covid-19.
- Tener habilidades de coordinación, planeación, comunicación y trabajo en equipo, experiencia en la coordinación de programas sociales y su vinculación con trabajo de territorio.
- Tener experiencia en ejecución de Proyectos
- Tener grado Técnico o afín en la Carrera de Administración.
- No ser beneficiario facilitador de otro Programa o Acción Social.

10.2. Documentación.

Beneficiarios

- Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial del INE o IFE, licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional o constancia de identidad emitida por autoridad competente) No es necesario que coincidan datos con el comprobante de domicilio)
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Alcaldía.
- Cédula de la Clave Única de Registro de Población del (la) solicitante, en caso de estar incluida en la identificación oficial, no será necesario entregarla físicamente
- Recibo de apoyo debidamente requisitado.

Facilitadores

- a. Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial del INE o IFE, licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional o constancia de identidad emitida por autoridad competente) No es necesario que coincidan datos con el comprobante de domicilio)
- b. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Alcaldía.
- c. Cédula de la Clave Única de Registro de Población del solicitante.
- d. Recibo de apoyo debidamente requisitado.
- e. Solicitud de incorporación a la Acción Social.
- f. Documento probatorio de cumplir con los puntos d. y e. del párrafo 10.1, éste podrá ser: Curriculum Vitae o Carta de Recomendación.
- g. Documento que avale el grado de Estudio descrito en el punto f. del párrafo 10.1, éste podrá ser: Comprobante de Estudios, Título, Cedula Profesional, etc.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. Deben presentarse los originales para cotejo. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada. **Las formas de presentación de solicitudes y documentación podrán ser a través de medios digitales y serán compatibles con las disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México.**

11. Criterios de elección de la población

Beneficiarios

Los criterios para focalizar los recursos en la población con mayores carencias se considerarán en el orden que sigue:

- 1.- Habitar en alguna colonia de Muy bajo o Bajo Índice de Desarrollo Social de la Demarcación La Magdalena Contreras

Facilitadores

- 1.- Habitar en alguna colonia de Muy bajo o Bajo Índice de Desarrollo Social de la Demarcación La Magdalena Contreras
2. Se establecerá una tabla de valoración del perfil considerando los siguientes aspectos de cada solicitante: Años de experiencia en la disciplina impartida, nivel académico en la especialidad y tiempo transcurrido desde la última experiencia en la especialidad, tal como se describe en la siguiente tabla:

Denominación del Criterio	Puntuación					
	Criterio	Puntaje	Criterio	Puntaje	Criterio	Puntaje
Años de experiencia	1 o 2 años	1 punto	3 o 4 años	3 puntos	Más de 5 años	5 puntos
Nivel Académico en la especialidad	Cursos, Diplomados u otro	1 punto	Profesional Técnico	3 puntos	Licenciatura o posgrado	5 puntos
Tiempo Transcurrido de la última experiencia	5 años, más de 5 años o sin experiencia	1 punto	Entre 2 y 5 años	3 puntos	Entre 2 años y un día	5 puntos

5. En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de apoyos disponibles, se integrará un listado con los folios de cada aspirante que cumpla con los requisitos de acceso. Entre los potenciales beneficiarios que hayan realizado la inscripción y cumplan con los requisitos de acceso se realizará un sorteo para la asignación de los bienes que se otorgarán por medio de la acción social. En el sorteo realizado estará presente un representante de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México. Este proceso se desarrollará exclusivamente por vías remotas y a distancia.

12. Operación de la Acción

- 12.1 Todos los formatos y trámites son gratuitos para las personas solicitantes
- 12.2 Las actividades y procedimientos internos de control que se realizarán para garantizar la implementación de los servicios y las transferencias monetarias.

La Dirección General de Bienestar Social supervisará que las actividades se realicen en tiempo y forma a través de sus Unidades Administrativas.

1. La Coordinación de Programa Sociales y Diversidad será la encargada de publicar la convocatoria en los medios establecidos
2. La Coordinación de Programa Sociales y Diversidad recibe solicitudes y documentos requeridos.
3. Otorga un número de registro que servirá para corroborar el orden de entrega de documentación.
4. Facilitador "C" Integra expedientes
5. Beneficiario Facilitador "B", Revisa cada una de las solicitudes.
6. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos cumpliendo con los criterios de selección.
7. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
8. Una vez seleccionados los beneficiarios y facilitadores se les informará mediante los canales de comunicación oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras las fechas y lugares para el inicio de las actividades.
9. El beneficiario "A" Tendrá la Función de Coordinar. Supervisar y Verificar los procesos de los puntos 4 al 8.
9. La Coordinación de Programa Sociales y Diversidad se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la entrega del apoyo, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los Apoyos de la Acción Social, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellos(as) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse número de folio.

13. Difusión.

Se darán a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Social, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. En las redes sociales oficiales de la Alcaldía.
2. En el sitio web: <https://mcontreras.gob.mx>
3. Sistema de Información del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

14. Padrón de Beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias.

Los datos solicitados a los participantes de la Acción Social para la integración del padrón serán cuando menos los siguientes:

Nombre completo; Lugar y fecha de nacimiento; Sexo; Edad; Pertenencia étnica; Grado máximo de estudios; Tiempo de residencia en la Ciudad de México; Domicilio; Ocupación; y Clave Única de Registro de Población.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

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

El ciudadano que desee reclamar su inclusión, inconformidad o rendición de cuentas de la Acción Social, lo podrá hacer de la forma siguiente:

Presentar su requerimiento mediante escrito libre y/o solicitando audiencia con el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras; el documento deberá ser entregado en las oficinas del servidor público referido, ubicadas en Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6132 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Los requerimientos sobre la Acción Social los podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contraviene, las disposiciones previstas en la Ley y/o los presentes Lineamientos.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo del requerimiento.

- Descripción precisa del hecho que lo motivó.

Una vez interpuesto el requerimiento, la Dirección General de Bienestar Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En caso de inconformidad con la respuesta recibida, las personas solicitantes pueden dirigirse al Órgano Interno de Control en la Alcaldía Magdalena Contreras ubicada en Rfo Blanco s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6112 para manifestar sus inconformidades.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Acción Social no resuelva el requerimiento, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la Acción Social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarse a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Para evitar efectos económicos negativos en la población que requiera suscribir quejas o inconformidades respecto a la Acción Social, pueden hacerlo mediante llamada telefónica a las oficinas referidas. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

16. Evaluación y monitoreo.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia/Periodo de cálculo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	La población atendida recibe apoyo para el cuidado familiar	Porcentaje de satisfacción en usuarios	Servicios impartidos/servicios proyectados *100	Porcentaje	Al finalizar actividades de la Acción Social.	100%	Base de datos con control de servicios impartidos
Componente	Apoyos económicos entregados	Porcentaje de apoyos económicos entregados	Metas propuestas/Apoyos económicos entregados*100	Porcentaje	Al finalizar actividades de la Acción Social.	100%	Padrón de beneficiarios

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los 19 días de julio de 2021

Patricia Jimena Ortiz Couturier
Alcaldesa de la Magdalena Contreras

(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 017

El Lic. **Jesús A. Garrido Ortigosa, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción II, 32, 33, 34, 36, 37 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 36, 37, 41, 54, 55 y 56 de su Reglamento, 41 y 129 Fracciones IX, X, XIV Y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Numeral 5.4 de la Circular Uno 2019, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Internacional Número 30001122-017-2021**, para la **“Adquisición de Productos Químicos Básicos, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio de Anatomía Patológica”** con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los bienes, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001122-017-2021	\$ 3,000.00	26, 27 y 28 de julio de 2021	02 de agosto de 2021 11:00 horas	05 de agosto de 2021 11:00 horas	11 de agosto de 2021 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Citrato de sodio dihidratado, cristales para descalcificar	10	Frasco con 500 g
2	Alcohol etílico absoluto (etanol). RA. ACS. TA.	2,233	Frasco con 1000 ml.
3	Caja de cristal para tinción sin canastilla, para 30 preparaciones (portaobjetos).	124	Pieza
4	Cuchillas desechables de bajo perfil para microtomo. para cortes histológicos en parafina.	199	Paquete con 50 piezas
5	Cuchillas desechables para microtomo. para cortes histológicos en parafina.	131	Paquete con 100 piezas

- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta, venta y entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sita en: Avenida Insurgentes Norte No. 423, Octavo Piso, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Teléfono (55) 51321200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 13:00 horas.
- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Convocante, mediante **depósito** bancario (no transferencia bancaria), en la cuenta número **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria **Santander S.A. (México)**. Deberá proporcionar el número de Licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa participante o la persona física, así como el comprobante de depósito que expida la Institución Bancaria, para obtener su Recibo de Compra de Bases, en las fechas y horarios establecidos para adquirir bases en la presente Convocatoria; no se aceptará ninguna otra forma de pago.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: El segundo piso del Anexo 2 de la Torre Insignia, ubicada en Avenida Insurgentes Norte número 423, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, C.p. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Contrato: Se suscribirá contrato a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la cuenta por liquidar certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para efecto emita la Secretaría.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén Central de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Jardín 356, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02970.
- Plazo de entrega de los bienes: La entrega de los bienes será dentro de los 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del fallo.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: el Lic. David M. Miranda Ortega, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Lic. Oswaldo Jacobo Ramírez, Subdirector de Recursos Materiales y la C. Sonia Delgado Miranda, Jefa de Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE JULIO DE 2021

(Firma)

LIC. JESÚS A. GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONVOCATORIA NÚMERO 01/2021
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Fernando Manuel Castillo Molina, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México; en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y su relativo de la Constitución Política de la Ciudad de México; y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; artículos 2, 44, 54 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 31, fracciones II y III de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, artículos 16 fracción XV y 17 fracciones I, II y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México publicado en este medio el 25 de julio de 2019 y su Nota Aclaratoria del 9 de agosto del mismo año, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción			Venta de Bases	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/90902 8970/ADMEI/01/2021	“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMATICOS PARA PLANTELES EDUCATIVOS: ESCUELAS SECUNDARIAS No. 174. “AMADO NERVO” CCT.09DES0174Y Y “PRESIDENTES DE MÉXICO” CCT. 09DES0310L.			27, 28 y 29 de Julio de 2021	NO APLICA	NO APLICA
Fecha límite de Entrega de los bienes	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de instalación de equipo	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
Al 31 de Agosto de 2021	Directa \$2,000.00	29 de julio de 2021	NO APLICA	04 de agosto del 2021 a las 11:00 horas	6 de agosto de 2021 a las 11:00 horas	10 de agosto de 2020 a las 11:00 horas

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México cuenta con suficiencia presupuestal para hacer frente a las erogaciones que se deriven de la presente convocatoria; correspondiente al fondo 25PD13 "ETIQUETADO-RECURSOS FEDERALES APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS-FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM) PONTENCIADO 2020- LÍQUIDA DE RECURSOS ADICIONALES DE PRINCIPAL", VINCULADO AL PROYECTO: A.21NR0343 "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO INFORMÁTICO PARA PLANTELES EDUCATIVOS: “ESCUELAS SECUNDARIAS No. 174. “AMADO NERVO” CCT.09DES0174Y Y “PRESIDENTES DE MÉXICO” CCT. 09DES0310L DE CONFORMIDAD AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA Y EL EJERCICIO DE RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM) POTENCIADO DOS MIL VEINTE.

Las bases de la licitación se encontrarán disponibles para venta y consulta en la Gerencia de Administración y Finanzas del ILIFECDMX, sita en el cuarto piso, lado norte, del edificio del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Universidad número 800, en la Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310 de la Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la

presente convocatoria en un horario de las 10:00 a 14:00 horas, por tres días hábiles, la compra de bases se hará a través de cheque certificado, expedido en favor del **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal ahora Ciudad de México**, con cargo a una institución de Banca autorizada para operar en la Ciudad de México. Requisitos de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal:

- 1.- Contra entrega del pago de bases de licitación, al interesado se le entregarán grabadas en dispositivo magnético, las bases del concurso de **Licitación Pública Nacional**, para quedar inscrito y registrado como “LICITANTE”, siendo **el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para elaboración y presentación de propuestas**.
- 2.- Las propuestas deberán presentarse en idioma ESPAÑOL. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será peso mexicano.
- 3.- Las condiciones de pago son contra entrega de los bienes, con acuse de recepción y la emisión de la factura correspondiente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la presentación de la documentación correspondiente.
- 4.- Para la presente licitación el ILIFECDMX, **no se otorgará anticipo**.
- 5.- Lugar, plazo de entrega de los bienes y fecha: En los planteles educativos.
- 6.- La **Junta de Aclaraciones** y el acto de **Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Administración y Finanzas, sita en el cuarto piso del edificio del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ubicado en la Avenida Universidad número 800 en la Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310 de la Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México, los días y horas indicados anteriormente; siendo obligatoria la asistencia del representante legal del “LICITANTE”. La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato sin incluir el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y expedida a favor del **INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO**.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 20 de julio de 2021

FERNANDO MANUEL CASTILLO MOLINA

(Firma)

**Director General del Instituto Local de la
Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,174.00
Media plana.....	\$ 1,169.00
Un cuarto de plana	\$ 728.00

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)