

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

22 DE MARZO DE 2019

No. 56

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

Junta de Asistencia Privada

- ◆ Aviso por el cual, se dan a conocer los Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en las Instituciones de Asistencia Privada 3
- ◆ Reglas de carácter general para la ministración de los recursos fiscales y participaciones en ingresos federales a las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México 18
- ◆ Lineamientos para otorgar el visto bueno previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los Procesos Jurisdiccionales de Carácter Civil, Mercantil, Agrario y Contencioso Administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta, para el año 2019 23
- ◆ Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2019 26

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer el enlace electrónico en el que podrán ser consultados los padrones de beneficiarios de los programas sociales, en el ejercicio fiscal 2018 30

Alcaldía en Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer el Programa Anual de Obras (PAO), para el ejercicio 2019 31

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer la convocatoria del programa de desarrollo social, “Apoyo a Proyectos Productivos con Giro en Negocios para Personas Adultas Mayores de 60 a 67 Años y Personas con Discapacidad de 18 a 60 años”, para el ejercicio fiscal 2019 32
- ◆ Aviso mediante el cual, se da a conocer la convocatoria del programa social, “Facilitadores Culturales y Deportivos 2019” 34
- ◆ Aviso mediante el cual, se da a conocer la convocatoria del programa social, “Programa de Apoyo Integral a la Mujer para la Equidad (PAIME)”, para el ejercicio fiscal 2019 36
- ◆ Aviso mediante el cual, se da a conocer la convocatoria del programa social, “Compañía de Danza Clásica, Moderna y Folclórica de la Alcaldía de Iztacalco”, para el ejercicio fiscal 2019 42
- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer la convocatoria del programa de desarrollo social, “Educación Incluyente para Todas y Todos”, para el ejercicio fiscal 2019 44
- ◆ Aviso mediante el cual, se da a conocer la convocatoria del programa social, “Escuelas de Música de la Alcaldía de Iztacalco”, para el ejercicio fiscal 2019 47

Tribunal de Justicia Administrativa

- ◆ Acuerdo tomado por la Junta de Gobierno y Administración en su Sesión de fecha 30 de enero del año 2019, por el que autoriza el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles 50

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Gobierno.-** Subsecretaría de Sistema Penitenciario.- Licitación Pública Nacional, número 30001004-001-19.- Convocatoria 001.- Suministro de víveres e insumos alimenticios 51
- ◆ **Instituto de Vivienda.-** Licitación Pública Nacional, número L.P.N.-INVICDMX-001-2019.- Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de asistencia técnica en sitio de bienes informáticos 53
- ◆ **Instituto de Vivienda.-** Licitación Pública Nacional, número L.P.N.-INVICDMX-002-2019.- Servicio de limpieza y manejo de desechos 54
- ◆ **Alcaldía en Iztapalapa.-** Licitación Pública Internacional, número LPI/ALIZTP/001/2019.- Adquisición de maquinaria y equipo de construcción 55
- ◆ **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Licitaciones de Carácter Nacional, números AMH/LPN/001/2019 a AMH/LPN/010/2019.- Convocatoria 001.- Contratación de diversos servicios relacionados con obra pública 56
- ◆ **Edictos** 61
- ◆ **Aviso** 62

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

LIC. CARLOS LEONARDO MADRID VARELA, con fundamento en los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Convención sobre los Derechos del Niño; 2, 3, 11, 13 fracción I, inciso b de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 1, 2, 3 fracción III, 6, 8, 273, 276, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, 70, 71, 72 fracciones I, II y III, 73 fracción I, 74, 81 fracción I de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 3, 62, 65, 66, 67, 68 fracción V y 77 fracción III del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en cumplimiento y ejecución del acuerdo no. 241/4 aprobado por el Consejo Directivo de esta Junta en su sesión Ordinaria No. 241 celebrada el 23 de enero de 2019, se emite el siguiente.

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTRAN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL EN LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que todas las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez.

SEGUNDO: Que la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General mediante su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en su artículo 20, establece que los niños temporal o permanentemente privados de su medio familiar, o cuyo superior interés exija que no permanezcan en ese medio, tendrán derecho a la protección y asistencia especiales del Estado, mediante otros tipos de cuidado, incluyendo la colocación en hogares de guarda.

TERCERO: Que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece en su artículo 26, fracción II, que las autoridades competentes garantizarán que niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial reciban todos los cuidados que se requieran por su situación de desamparo familiar.

CUARTO: Que el artículo 15 de Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, establece que corresponde a la Junta de Asistencia Privada, procurar el fortalecimiento de las instituciones de asistencia privada que presten servicios de cuidados alternativos, así como, vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada observen cabalmente los ordenamientos de dicha Ley, así como los lineamientos, protocolos y reglamentos expedidos por el Comité Técnico y el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento, así como los demás ordenamientos aplicables.

QUINTO: Que el artículo 40 fracción I de la Ley de Cuidados Alternativos para Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Federal, establece que el objetivo del acogimiento residencial es dar temporalmente acogida a las niñas, niños y adolescentes y contribuir activamente a su reintegración familiar o, si ello no fuera posible, preparar su tránsito hacia una familia ajena o a obtener los beneficios de la adopción.

SEXTO: Que las fracciones V y VI del artículo 40 de la Ley de Cuidados Alternativos para Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Federal, establece que las instituciones que brinden acogimiento residencial, deberán prestar servicios de alta calidad en pequeños entornos tipo familiar, que promuevan relaciones de afecto y respeto entre cuidadores y las y los niños, debiendo organizarse en función de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes y sus necesidades.

SÉPTIMO: Que el artículo 43 de la Ley de Cuidados Alternativos para Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Federal, establece que las instituciones que brinden servicios de acogimiento residencial proporcionarán ambientes de cuidado personalizado para garantizar las óptimas condiciones de salud física y psicosocial de las niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado.

OCTAVO: Que la Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, tiene por objeto regular el funcionamiento de los albergues públicos y privados, sin fines de lucro que tienen un fin pre eminentemente de asistencia social que tengan bajo su cuidado a niñas y niños en el Distrito Federal, para garantizar su integridad física, psicológica y su situación jurídica.

NOVENO: Que el artículo 18 de la Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, establece que los albergues llevarán un padrón de residentes que deberá ser actualizado de manera mensual, el cual de forma enunciativa hace alusión a diversa información general de las niñas, niños y adolescentes residentes.

DÉCIMO: Que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, tiene dentro de su objeto, el reconocer a las niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México como sujetos de derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, regular la participación de los sectores privado y social en las acciones tendentes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la Ciudad de México, así como a prevenir su vulneración y violación.

DÉCIMO PRIMERO: Que el artículo 32 fracción I, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, establece que los Centros de Asistencia Social y todas las instituciones que brinden cuidados alternativos, deberán tomar las medidas necesarias que permitan a niñas, niños y adolescentes, a quienes les brindan alojamiento, contar con un plan de restitución de sus derechos.

DÉCIMO SEGUNDO: Que las fracciones I y II del artículo 72 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, establecen que la Junta tiene las atribuciones de Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal cumplan con lo establecido en la citada Ley sus estatutos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como, formular, establecer y ejecutar las políticas en materia de asistencia privada que orienten el cuidado, fomento y desarrollo de las Instituciones en forma eficaz y eficiente.

DÉCIMO TERCERO: Que la Norma oficial mexicana nom-032-ssa3-2010, Asistencia social, prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad, establece, en su numeral 8 del Registro e información; que todo establecimiento o espacio que brinde servicios de asistencia social a niños, niñas y adolescentes debe elaborar lo siguiente: expediente administrativo o en su caso, expediente clínico, índices de mortalidad, reporte de enfermedades infectocontagiosas a la Secretaría de Salud y las demás que determinen otros ordenamientos aplicables.

DECIMO CUARTO: Que toda vez que la Junta de Asistencia Privada tiene por objeto el cuidado, fomento, apoyo, vigilancia asesoría y coordinación de las Instituciones de Asistencia Privada, en términos de los dispuesto por el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, resulta prioritario en razón de la importancia de la atención que brindan a niñas, niños y adolescentes, diseñar las políticas generales que auxilien en la labor cotidiana, tal es el caso de la integración de expedientes, a fin de dar mayor certeza jurídica a las actividades que realiza el personal de las Instituciones, garantizar los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes que atienden, mejorar en su control interno y coadyuvar en el cumplimiento de la norma que les aplica, por lo que con fundamento en los preceptos legales citados y para apoyar el cumplimiento de lo señalado en este Considerando, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
QUE SE ENCUENTRAN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL EN LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA
PRIVADA.**

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto definir los criterios a seguir por las Instituciones de Asistencia Privada, en la integración de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial hasta en tanto se resuelve su situación jurídica o que reciben el servicio de asistencia social bajo la modalidad de internado.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Acogimiento Residencial. Es la institución o figura jurídica mediante la cual una Institución de Asistencia Privada, asume de manera temporal el cuidado y atención integral de un niño, niña o adolescente, bajo la modalidad de Centro de Asistencia Social (CAS) ó Internado.

II. Ausencia. La situación de una NNA que de manera voluntaria o involuntaria se encuentra alejada física y materialmente del domicilio o lugar de residencia, de tal forma que no le es posible volver al mismo por causa propia o ajena.

III. CAS. Son los Centros de Asistencia Social que prestan un servicio de acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes en la Ciudad de México sin cuidado parental o familiar hasta en tanto se resuelve su situación jurídica.

IV. Consentimiento informado. Manifestación de la voluntad del interesado para permitir y participar en la realización de una acción o medida previamente informada por la IAP.

V. Desaparición. Situación en la que se encuentra una NNA cuando su paradero es desconocido, especialmente a causa de una catástrofe, sustracción o cualquier circunstancia que no se ubique en el espacio-tiempo en el que debería estar.

VI. Egreso no planificado. La ausencia, desaparición o extravío de la NNA de la IAP donde recibe acogimiento residencial.

VII. Expediente. Unidad de información constituida por uno o varios documentos de archivo o cuadernillos, ordenados lógica, cronológicamente y relacionados con el mismo asunto, materia, actividad o trámite.

VIII. Extravío. Situación en que se encuentra una NNA, que sale de una IAP y no le es posible regresar, ya sea porque desconoce o no recuerda sus datos de filiación, identidad y domicilio, en razón de su edad, desarrollo cognoscitivo o grado de madurez.

IX. IAP. Institución de Asistencia Privada.

X. Internado: De acuerdo a la NOM-032-SSA3-2010, se define como: Establecimiento residencial de la Institución de Asistencia Privada que otorga servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes de acuerdo a las características y necesidades de su ámbito familiar, conforme al modelo de atención en sus diferentes horarios.

XI. NNA. Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTÍCULO 3. Por cada NNA que se encuentre en acogimiento residencial, se integrará un expediente físico para identificar la situación que guardan sus derechos humanos.

Los expedientes deberán conformarse de manera ordenada, homogénea y estandarizada, a fin de que sus documentos se conserven íntegros y disponibles para facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos, para lo cual deberá cumplirse con lo dispuesto en los artículos 17 y 26 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 4. De acuerdo a la temporalidad del acogimiento, el expediente contendrá la información relativa a las características generales de la NNA, su vinculación familiar, su desarrollo social y educativo, estado de salud, atención psicológica, situación jurídica, migratoria y demás información y acciones realizadas por la IAP y en colaboración con las autoridades de gobierno en los ámbitos local o federal para la restitución de sus derechos.

ARTÍCULO 5. De todas las atenciones públicas y privadas que reciban las NNA por parte de los profesionales de Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Medicina y Jurídico, se deberá obtener e integrar en el expediente las constancias emitidas y verificar que estén elaboradas en hoja membretada con fecha, nombre y firma de quien intervino en la atención, a fin de documentar todas las acciones.

ARTÍCULO 6. Los expedientes que integren las IAP, se deben formar con una portada o guarda exterior y estar plenamente identificados mediante una carátula estandarizada de expedientes, misma que de forma enunciativa podrá contener los elementos siguientes:

- I. Nombre de la NNA;
- II. Nombre del área responsable de la creación, integración y resguardo del expediente;
- III. Número o clave progresiva del expediente;
- IV. Título del expediente ya sea que se trate del cuaderno principal o de los cuadernillos (Trabajo Social, Psicología, Medicina, Pedagogía, Jurídico);
- V. Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente;
- VI. Número de fojas útiles desde su inicio hasta el cierre del expediente.
- VII. Número de cuadernillos que lo integran.

Para mayor referencia, se agrega como anexo 1 el modelo de carátula.

ARTÍCULO 7. El número o clave de los expedientes que se integren en la IAP, deberá ser alfanumérico, separando cada código por una diagonal y que de manera enunciativa se cita a continuación:

- I. Comenzará con las iniciales de la institución, seguida de una diagonal y las siglas de IAP (iniciales de la institución/IAP);
- II. Se anotarán después las iniciales NNA y en su caso alguna otra sigla que permita a la IAP una identificación más detallada, según corresponda el caso que se trate (iniciales de la institución /IAP/NNA);
- III. Se continuará con el número consecutivo respectivo (iniciales de la institución /IAP/NNA/01); y
- IV. Se registrará finalmente el año (iniciales de la institución /IAP/NNA/01/año).

ARTÍCULO 8. Para un mejor control de los documentos agregados al expediente, cada hoja o constancia agregada deberá foliarse en color azul (hoja por hoja para poder distinguir el original de una copia) y sólo anverso, iniciando con el número 1 y subsecuentes, sin repeticiones, sin folios bis, ter o quater o letras a, b, c, etcétera. En caso de error en el foliado, sólo se cruzará el número incorrecto y debajo del mismo se anotará el correcto.

ARTÍCULO 9. El archivo de la información documental deberá realizarse en un plazo no mayor a las 48 horas siguientes de recibida, y de manera cronológica, esto último, conforme a la fecha que haya sido generada por los profesionales que atienden a las NNA o considerando la fecha de recibido en la IAP.

ARTÍCULO 10. Se deberá anexar al expediente un ejemplar de los documentos exclusivos a la materia de que se trate, salvo que se justifique la necesidad de anexar más copias del mismo documento.

ARTÍCULO 11. Cuando la IAP reciba información en medios tecnológicos, relacionada con la NNA, asentará una breve constancia de su ingreso en el expediente agregándose en el cuadernillo que corresponda y en un sobre cerrado debidamente identificado se resguardará la información tecnológica.

ARTÍCULO 12. En caso de anexar fotografías o notas periodísticas, éstas serán agregadas al expediente y pegadas en hojas blancas, señalando la fecha del evento o registro.

ARTÍCULO 13. Se evitará en lo posible integrar al expediente hojas con algún elemento que dañe o lastime los documentos que lo constituyen, como grapas o clips, ello para evitar el deterioro de los mismos.

ARTÍCULO 14. No deberán ser perforados los certificados originales en materia de salud, educación, identidad (actas de nacimiento, cartilla, pasaporte) o cualquier otro de carácter oficial, ni otro instrumento que contenga la certificación de algún Fedatario Público o Autoridad Jurisdiccional, a fin de evitar su alteración o la pérdida de información, sellos o de su contenido.

En su lugar se sugiere agregar una copia simple de los mismos para que los originales sean conservados en un sobre cerrado debidamente identificado con el número de expediente y asunto, los que se mantendrán bajo llave en un estante especial que determine la IAP.

ARTÍCULO 15. Los documentos que conformarán el expediente en sus respectivos cuadernillos deben tener relación entre sí, lo que significa que corresponderán a la misma NNA, con independencia de la autoridad o ente público, instancia del sector privado o ciudadano que lo haya generado.

ARTÍCULO 16. Para un adecuado manejo e integración de los documentos que conformarán el expediente de las NNA, éste se integrará por un cuaderno principal y cuadernillos, cada uno con su carátula y relacionadas entre sí. Lo anterior, a fin de facilitar el análisis y estudio de su contenido.

El cuaderno principal corresponderá a la intervención social y los cuadernillos contendrán la información relativa a la intervención psicológica, pedagógica, médica y jurídica, según corresponda.

ARTÍCULO 17. Para facilitar la atención y seguimiento de las NNA, el expediente deberá resguardarse en el mismo domicilio donde éstos habitan.

Toda vez que los expedientes contienen datos personales sensibles su resguardo será en un lugar seguro, bajo llave y a cargo de una persona responsable.

ARTÍCULO 18. El cuaderno principal de intervención social contendrá toda la información del seguimiento realizado por los profesionales de trabajo social, desde el ingreso y egreso de la NNA, por lo que es obligatorio que contenga como mínimo la información siguiente:

I. Ficha de ingreso e identificación de la NNA, la cual servirá para conocer los datos generales y demás información con que se cuente al momento de su ingreso a la IAP. Se agrega como anexo 2 un modelo de ficha.

II. Estudio social inicial, el cual servirá para conocer la historia de vida de la NNA e identificar los derechos humanos vulnerados, a fin de proceder a la realización de un plan de restitución de derechos.

III. Plan de restitución de derechos. Este instrumento tiene por objeto identificar las acciones a realizar por la IAP y en colaboración con la familia u otras autoridades de gobierno, según corresponda, a fin de procurar la restitución de sus derechos. Se agrega como anexo 3 un modelo de plan de restitución de derechos.

IV. Informes periódicos del seguimiento social realizado a la NNA, hasta su egreso definitivo de la IAP, estos informes deberán contener la fecha, nombre y firma autógrafa de quien los elabora.

V. Estudio social y socioeconómico aplicado a la madre, padre, tutor o cualquier otro familiar que solicite el ingreso de la NNA a la IAP.

VI. Acuse de recibido del reglamento institucional en el que conste el nombre y firma autógrafa de la madre, padre, tutor o familiar.

VII. Constancias e informes especiales elaborados por el profesional de trabajo social, en caso de presentarse algún evento inesperado respecto de la atención y seguimiento brindado a la NNA, el cual también deberá contener las acciones realizadas para su atención, fecha, nombre y firma autógrafa de quien lo elabora.

VIII. Durante la estancia de la NNA en la IAP se deberán contar con fotografías de las niñas y niños de 0 a 5 años de edad con una vigencia de 6 meses y para las NNA de 5 a 17 años de edad, con una vigencia de 1 año, las cuales deberán integrarse de manera inmediata al expediente.

IX. Cualquier otra información o documento público o privado relacionado con la atención social de la NNA.

ARTÍCULO 19. El cuadernillo jurídico contendrá toda la información relacionada con las acciones legales realizadas por la IAP o la autoridad competente, respecto de su situación jurídica, por lo que es obligatorio que contenga como mínimo:

I. Oficio de solicitud de ingreso, canalización o re canalización de la NNA signado por la autoridad competente.

II. Escrito de la IAP en el que se informe sobre la re canalización de una NNA a otra Institución pública o privada, la cual sólo podrá realizarse en los casos en que se tenga la representación legal de la NNA en términos de la Ley, en tal virtud, el expediente deberá contar con al menos la documentación siguiente:

a) Escrito por el cual solicita a otra IAP o autoridad competente la re canalización de la NNA.

b) Escrito que acredita el ingreso de la NNA a la Institución re canalizada.

c) Acuse de los documentos en original o copia simple entregados a la nueva Institución.

d) Escrito de notificación a la autoridad correspondiente de la canalización, exponiendo las razones que motivaron tomar esa decisión, la cual siempre será para salvaguardar los derechos de la NNA.

III. Hoja de solicitud de ingreso de la NNA signado por la madre, padre, tutor o familiar, con nombre completo, firma autógrafa y huella, la cual deberá estar acompañada de una copia de la identificación oficial con fotografía.

IV. Escrito de la IAP mediante el cual da aviso a la Procuraduría General de Justicia y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, ambos de la Ciudad de México, en caso de ingreso de un NNA de manera voluntaria o por motivos diferentes a lo expuesto en las fracciones I y II.

V. Copia autenticada de la Carpeta de Investigación o de la Averiguación Previa, la cual deberá actualizarse periódicamente.

VI. Constancias de los juicios tramitados a favor de la NNA, ya sea de pérdida de patria potestad o adopción vía jurisdicción voluntaria u otras acciones legales emprendidas.

VII. Firma de la madre, padre, tutor o familiar responsable, dando el consentimiento de conservación, manejo y transferencia de la información de datos personales, mediante el aviso de privacidad.

VIII. Acuses de los escritos dirigidos a las diversas autoridades del ámbito Local, Federal o Municipal relacionados con la protección y defensa de las NNA.

IX. Copia de las comparecencias, minutas de trabajo o cualquier otra información relacionada con la protección y defensa de la NNA.

X. En los casos de egresos no planeados, deberá integrarse:

- a) Acuse original de la notificación hecha a la autoridad competente que canalizó a la NNA.
- b) Copia de la comparecencia o denuncia de hechos presentada ante la Procuraduría General de Justicia de la CDMX, denunciado o notificando la desaparición, ausencia o extravío de la NNA, en términos del artículo Quinto de los Lineamientos de Reacción Inmediata, en caso de Ausencia, Desaparición ó Extravío de Niñas, Niños o Adolescentes que reciben acogimiento residencial en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2018”
- c) Foto volante emitido por la Procuraduría General de Justicia de la CDMX.
- d) Informe del personal de la IAP respecto de las acciones realizadas para la búsqueda de la NNA, tales como, llamada al 911, a Locatel, rastreo perimetral, entrevista a las NNA cercanas a la persona extraviada, ausente o desaparecida, búsqueda con el familiar registrado en el expediente, entre otros. Dicho informe también deberá contener datos de la colaboración prestada a las autoridades competentes para la localización de la NNA.

XI. En caso de localización de la NNA, la IAP deberá presentarla ante la Procuraduría General de Justicia de la CDMX y notificar a la autoridad competente que hizo su canalización de origen.

XII. Cualquier otra información o documento público o privado relacionado con la atención jurídica de la NNA.

ARTÍCULO 20. El cuadernillo de psicología debe contener toda la información relacionada con el desarrollo conductual, proceso del pensamiento, emociones, pruebas aplicadas, así como, el diagnóstico, atención y tratamiento brindado a la NNA por la IAP o por alguna autoridad:

- I. Entrevista inicial y valoración psicológica de la NNA y su familia.
- II. Aplicación de pruebas y resultados.
- III. Diagnóstico deberá contener fecha, nombre y firma autógrafa del profesionista que lo emite, así como los datos de su cédula profesional.
- IV. Tratamiento recomendado y las acciones que implementará la Institución de Asistencia Privada para su seguimiento.
- V. Notas de evolución/informes.
- VI. En caso de revaloraciones, deberán permanecer las pruebas anteriores en el expediente.
- VII. Reportes actualizados sobre las sesiones individuales o grupales.
- VIII. Cualquier otra información o documento público o privado relacionado con la atención psicológica de la NNA.

ARTÍCULO 21. El cuadernillo médico debe contener toda la información relacionada con la salud física y mental de la NNA, por lo que es imperativo que contenga como mínimo la información siguiente:

- I. Historia Clínica de la NNA.
- II. Cartilla de Vacunación, en copia simple o en original sin perforar.
- III. Diversas valoraciones médicas realizadas a la NNA durante todo el tiempo que dure su estancia en la IAP. (Certificados médicos, recetas médicas, entre otros).

IV. Cartas de consentimiento informado para la realización de intervenciones médicas o quirúrgicas, por la madre, padre, tutor, representante legal o autoridad competente.

V. Copia u original según sea el caso de los estudios de laboratorio practicados.

VI. Notas médicas de seguimiento que emita el médico tratante, las cuales deberán contener el nombre completo del médico y cédula profesional.

VII. En caso de padecimiento psiquiátrico: El diagnóstico emitido por institución pública en la materia, el carnet de visitas, notas médicas emitidas por institución pública o en su caso, nombre completo y cédula profesional del médico psiquiatra que brinda el seguimiento, copia simple de las recetas que prescriben medicamento controlado y demás información que se genere y acredite su seguimiento.

VIII. Cualquier otra información o documento público o privado relacionado con la atención médica de la NNA.

ARTÍCULO 22. El cuadernillo de pedagogía deberá contener la información relacionada con el desarrollo educativo básico o inicial, medio y superior, según corresponda, contando como mínimo con la información siguiente:

I. Datos generales del plantel educativo donde iniciará o continuará sus estudios la NNA.

II. Documentos de inscripción al plantel educativo.

III. Información de las actividades extraescolares y sociales de la NNA.

IV. Reglamento del plantel educativo.

V. Boletas con calificaciones.

VI. Certificados escolares de acuerdo al grado escolar.

VII. Reconocimientos.

VIII. Reportes escolares.

IX. Cualquier otra información o documento público o privado relacionado con la atención pedagógica de la NNA.

ARTÍCULO 23. Para la devolución de los documentos originales de carácter oficial o de copias certificadas que hayan entregado quienes ejercen la patria potestad o tutores de las NNA, o cuando éstos siendo personas mayores de edad los soliciten, se dejará constancia de la solicitud y de la entrega de los documentos dentro del expediente, colocando la fecha, nombre, firma y parentesco de quien los recibe.

ARTÍCULO 24. En el supuesto de pérdida total o parcial del expediente por caso fortuito o por algún evento de la naturaleza, se procederá a su reposición en el menor tiempo posible, para lo cual la IAP buscará la colaboración que sea necesaria con las autoridades que correspondan.

ARTÍCULO 25. En caso de robo o extravío total o parcial del expediente, el representante legal o quien tenga facultades para ello, deberá denunciar los hechos ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, procediendo de igual forma a su reposición en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 26. La consulta a los expedientes que solicite algún trabajador de la IAP, deberá estar debidamente justificada, por lo que la persona responsable del archivo y resguardo de los expedientes privilegiará la consulta en su presencia y en el menor de los casos otorgará su préstamo al profesional o trabajador que lo solicite, para tal fin, la IAP establecerá un control de préstamo de expedientes, pudiendo ser por medio del llenado por el solicitante de un talón o ficha de préstamo, que contendrá como datos mínimos los siguientes:

I. Nombre completo y firma del solicitante.

II. Área de trabajo del solicitante.

III. Datos de localización del solicitante, como ubicación y teléfono de su oficina.

IV. Fecha de préstamo para la consulta y fecha de devolución.

V. Número de fojas foliadas que integran el expediente a la fecha de préstamo.

VI. Breve explicación para la solicitud de préstamo del expediente.

ARTÍCULO 27. Cuando la revisión de los expedientes sea solicitada por las autoridades competentes en los ámbitos Local o Federal, deberá integrarse en el expediente el oficio de supervisión que emita la autoridad revisora en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 28. Las IAP están sujetas a dar cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por lo que deberán contar con un Aviso de Privacidad, el cual conforme al artículo 3º fracción I de la citada Ley, es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales.

Para fines de lo anterior, la IAP deberá designar a una persona responsable quien velará por el cumplimiento de los principios de protección de datos personales establecidos por dicha Ley, debiendo adoptar las medidas necesarias para su aplicación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Se instruye al Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

ANEXO 1

Carátula de expediente

Logotipo de la IAP

Número de expediente (Iniciales de la Institución/IAP/Iniciales NNA/Número Consecutivo/Año)

Nombre del NNA			
Área responsable de su creación, integración y resguardo:			
Cuaderno principal: Trabajo social o Cuadernillo de: Psicología/Medicina/Pedagogía/Jurídico:			
Fecha de apertura			
Fecha de cierre			
Número de cuadernillos que integran el expediente		Número de fojas	

LOGO JAP

LOGO IAP

ANEXO 2

DATOS GENERALES DE INGRESO DE LA NNA

FOTOGRAFÍA DE LA NNA	HUELLA DACTILAR O PLANTAR DE LA NIÑA O NIÑO

1. CURP (si cuenta con ella):			
2. Nombre de la NNA*			
3. Apellido paterno de la NNA*			
4. Apellido materno de la NNA*			
5. Sexo de la NNA:	<input type="checkbox"/> ()	Mujer	<input type="checkbox"/> () Hombre
6. Fecha de canalización a la IAP:			
7. Número de oficio de canalización de la autoridad Local o Federal.			
8. Si hay varios niños que pertenecen a la misma carpeta de investigación averiguación previa, es importante identificar el parentesco entre ellos según corresponda:			
9. Fecha de nacimiento:			
10.-Edad aproximada:			
11. Lugar de nacimiento de la NNA:			
12. Origen étnico:			
13. Habla alguna lengua indígena:	<input type="checkbox"/> ()	Sí	<input type="checkbox"/> () No Cuál :
14. Estado civil:			
15. Habla español:	<input type="checkbox"/> ()	Sí	<input type="checkbox"/> () No
16. Habla otro idioma:	<input type="checkbox"/> ()	Sí	<input type="checkbox"/> () No <input type="checkbox"/> () Cuál
17. La NNA tiene calidad de expósito:	<input type="checkbox"/> ()	Sí	<input type="checkbox"/> () No
18. Señas o datos particulares de identificación de la NNA (media filiación):			
ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO DE LA NNA			
1. Nombre de la vialidad (calle):			
2. Número exterior (Mz.):		Número Interior (Lt.):	
3. Colonia		Código Postal:	
4. Alcaldía:			
PROCEDENCIA DE LA NNA PREVIO A SU INGRESO A LA IAP			
1. Estancia:	<input type="checkbox"/> ()	Agencia del Ministerio Público	<input type="checkbox"/> () Hospital <input type="checkbox"/> () Otro Centro de Asistencia Social (Casa Hogar / Albergue() Familia
1.1 Agencia del Ministerio Público:			
Fecha en que la niña, niño o adolescente ingresa a la agencia:			
Fecha en que la niña, niño o adolescente egresa de la agencia			
1.2 Hospital:			

Nombre del hospital:						
Dirección del hospital:						
Teléfono del hospital:						
Fecha en que la niña, niño o adolescente ingresa al hospital:						
Fecha en que la niña, niño o adolescente egresa del hospital:						
1.3 Centro de Asistencia Social						
(Casa Hogar/Albergue):						
Nombre de la Casa Hogar o Albergue:						
Fecha en que la niña, niño o adolescente ingresó a la casa hogar ó albergue:						
Fecha en que la niña, niño o adolescente egresó de la casa hogar ó albergue:						
1.4 Familia:						
Nombre y parentesco de quien solicita el ingreso a la IAP (madre, padre, abuelo/a u otro familiar que solicite la asistencia social.):						
Datos de localización del familiar que ingresa a la NNA a la IAP, tales como: domicilio, teléfono/s celular, fijo, de recados y otros datos de referencias de más familiares:						
Señalar de forma breve las razones por las cuales se solicita la asistencia social:						
FORMACIÓN EDUCATIVA DE LA NNA:						
1. ¿Asiste a la escuela?:	()	Si	()	No	()	Sin dato
2. Grado de estudios de la NNA:						
3. Aprobó el grado escolar cursado:	()	Si	()	No	()	Sin dato
4. ¿Cuál?:						
5. Recursó algún grado escolar:	()	Si	()	No	()	Sin dato
6. Aprobó el grado escolar cursado:	()	Si	()	No	()	Sin dato
7. Se cuentan con documentos escolares:	()	Si	()	No	()	Sin dato
DATOS ECONÓMICOS DE LA NNA:						
1. ¿Se cuenta con información de alguna actividad laboral informal que realiza o realizaba?:	()	Si	()	No	()	Sin dato
2. Actividad						
3. Tiene una jornada laboral establecida mayor a 48 horas a la						

semana:								
4. ¿Cuántas horas?								
CONDICIÓN DE SALUD DE LA NNA								
1. Cuenta con cartilla de vacunación:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		
2. Cobertura de vacunación:	<input type="checkbox"/>	Todas	<input type="checkbox"/>	Algunas	<input type="checkbox"/>	Ninguna		
3. Especifique:								
	<input type="checkbox"/>	Buen	<input type="checkbox"/>	Leve	<input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Gra ve	Peso (kg):
4. Estatus nutricional aparente:	Talla (cm):		Tipo de Sangre:				Alergias:	
5. Cuenta con algún servicio médico:	<input type="checkbox"/>	ISSSTE	<input type="checkbox"/>	IMSS	<input type="checkbox"/>	Servicios de salud de GDF		
	<input type="checkbox"/>	Médico Particular	<input type="checkbox"/>	PEMEX	<input type="checkbox"/>	Servicios de salud Militar		
	<input type="checkbox"/>	Seguro Popular ó Seguro de Gratuidad	<input type="checkbox"/>	Hospital Psiquiátric	<input type="checkbox"/>	Otro		
6. Se tuvo alguna revisión médica previo al ingreso a la IAP:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		
7. ¿Dónde?:						Fecha de la última revisión:		
8. Fecha de la última cita:						Periodicidad de sus citas:		
9. La NNA cuenta con alguna discapacidad o condición:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		
10. Tipo de Discapacidad o condición:								
11. Adicciones de la NNA:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		
12. ¿Cuáles sustancias consume?:	Ilegales:		Legales:					
	Marihuana	<input type="checkbox"/>	Tabaco	<input type="checkbox"/>				
	Inhalantes	<input type="checkbox"/>	Alcohol	<input type="checkbox"/>				
	Cocaína	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>				
	Pastillas:	<input type="checkbox"/>						
	Otra:	<input type="checkbox"/>						
13. ¿Se encuentra en tratamiento la NNA?:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		
14. ¿Dónde?:								
15. Al ingreso a la IAP, la NNA tiene alguna Enfermedad:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		
16. ¿Cuál?								
17. La niña o adolescente está embarazada:	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sin dato		

18. ¿Cuántos Meses?:	
19. ¿Cuántos embarazos ha tenido?:	
20. ¿Cuántos hijos tiene?:	
21. Ha estado hospitalizado por haber sido víctima de un delito:	() Si () No () Sin dato
22. Tipo de delito:	
23. Nombre del agresor:	
24. Parentesco:	
DATOS DE CIUDADANÍA DE LA NNA	
1. Nacionalidad de la NNA:	
2. Cuenta con registro de nacimiento:	() Si () No () Sin dato
3. Cuenta con pasaporte:	() Si () No () Sin dato
4. Cuenta con identificación oficial de su país de origen:	() Si () No () Sin dato
5. Viaja acompañado:	() Si () No () Sin dato
6. ¿Con quién o quiénes?:	
7. Cuenta con red de apoyo en el país:	() Si () No () Sin dato
8. ¿Quién es la red de apoyo de la NNA en México y dónde se encuentra?:	
9. Lugar:	
10. Tiempo de estancia en el país:	
Nombre completo, funciones dentro de la IAP y número de cédula profesional de quien realizó la entrevista a la NNA.	

LOGO JAP

LOGO IAP

ANEXO 3

FORMATO PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS VF

DERECHOS	ELEMENTOS A EVALUAR	SI	NO	NO APLICA	ACCIONES A REALIZAR PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NNA	SEGUIMIENTO
Derecho a la identidad	¿La NNA tiene acta de nacimiento?				Se gestionará ante la autoridad competente la realización de los trámites para el registro de nacimiento, solicitando por escrito las intervenciones que correspondan.	
Derecho a vivir en familia	¿La NNA vive con su familia o está en situación de abandono?				Se realizarán conforme a la edad y grado de madurez de la NNA, una entrevista focalizada para conocer más detalles de su vida familiar. Además de verificar la información con que cuente en su expediente en el ámbito legal y psicológico. Se evitará en todo momento revictimizar a la NNA.	

Derecho a no ser discriminado .	¿La NNA manifestó o se observó ser objeto de discriminación?				Se solicitará la intervención del área jurídica de la IAP, o de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para la defensa de sus derechos de la NNA ante la autoridad competente.	
Derecho de protección contra cualquier tipo de explotación, negligencia, crueldad, violencia o injusticia.	¿La NNA manifestó, se observó o se cuenta con información de posible explotación, negligencia, crueldad, violencia o injusticia?				Se solicitará la intervención del área jurídica de la IAP o de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para la defensa y restitución de sus derechos ante la autoridad competente.	
Derecho de protección contra la venta, prostitución o pornografía.	¿La NNA manifestó, se observó o se cuenta con información de algún elemento de posible venta, prostitución o pornografía?				Se solicitará la intervención del área jurídica de la IAP o de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para la defensa y restitución de sus derechos ante la autoridad competente.	
Derecho a la seguridad física y a su protección para evitar su exposición a los riesgos del trabajo.	¿La o el Adolescente manifestó o se cuenta con información de algún elemento de posible riesgo de su seguridad física o riesgo del trabajo?				Se solicitará la intervención del área jurídica de la IAP o de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para la defensa y restitución de sus derechos ante la autoridad competente.	
Derecho a la información	¿La NNA manifestó interés para conocer información relacionada con su persona?				Se investigará e informará los datos que sean de interés de la NNA, en estricto respeto a su interés superior, tomando las medidas necesarias para lograr transmitir la información de la forma más conveniente.	
Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a su sano desarrollo, en un ambiente físico adecuado e higiénico.	¿La NNA manifestó, se observó o se cuenta con información de un ambiente físico o falta de higiene que afecte su sano desarrollo?				Se informará al personal de la IAP a cargo de los cuidados y atenciones de la NNA la situación evaluada, y se realizarán las recomendaciones pertinentes para impulsar en éstos la modificación de sus hábitos y lograr el sano desarrollo de la persona menor de edad.	

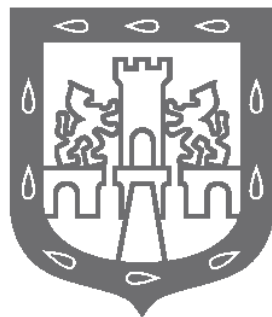
Derecho a recibir asesoría jurídica eficaz.	¿La NNA manifestó o se observó la necesidad de brindarle asesoría jurídica eficaz?				Se solicitará la intervención del área jurídica de la IAP o de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para la defensa y restitución de sus derechos ante la autoridad competente.	
Derecho a iniciar su desarrollo educativo formal.	¿La NNA manifestó o se cuenta con información de que no ha iniciado su desarrollo educativo formal?				Se solicitará por escrito la intervención de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para realizar el trámite correspondiente ante la autoridad educativa.	
Derecho a continuar con su desarrollo educativo o profesional.	¿La NNA manifestó o se cuenta con información de que ha interrumpido su desarrollo educativo o profesional?				Se solicitará por escrito la intervención de la Institución de Gobierno responsable de la representación legal de la NNA, para realizar el trámite correspondiente ante la autoridad educativa.	
Derecho a realizar actividades recreativas.	¿La NNA manifestó o se cuenta con información de que no desarrolla actividades recreativas?				Incorporar a la NNA en las actividades recreativas y culturales que tenga la IAP para la restitución de sus derechos.	
Derecho a la atención médica oportuna y eficaz.	¿La NNA manifestó o se cuenta con información de que existe riesgo o afectación a su salud?				T.S. canalizará a la persona a cargo de los cuidados y atenciones de la NNA ante la autoridad competente para realizar el trámite correspondiente y por escrito requerirá a esta autoridad su intervención.	
Derecho a mantener contacto con su comunidad local y a la integración gradual a su entorno social.	¿La NNA manifestó, o se cuenta con información de que no mantiene contacto con su comunidad local y/o carece de integración en su entorno social?				Se evaluará la situación por la cual prevaleció dicha condición y de ser viable para el sano desarrollo psicoemocional de la NNA, se promoverá el contacto con su comunidad local y a la integración gradual a su entorno social.	
Derecho a la participación .	¿La NNA manifestó o se observó que su opinión no es escuchada o tomada en cuenta en los asuntos que lo involucran?				Se sensibilizará a la persona a cargo de los cuidados y atenciones de la NNA sobre el derecho de éste a ser escuchado y a que su opinión sea tomada en cuenta en los asuntos que lo involucran. Se realizarán las recomendaciones necesarias a los cuidadores de la IAP, para que permitan a la NNA el ejercicio pleno de su derecho a la participación en los asuntos que lo involucran.	

Otros, especifique:					Propuesta de atención, de acuerdo a la determinación del interés superior de la NNA, según el caso particular.	
---------------------	--	--	--	--	--	--

Los Derechos enunciados en este Plan de Restitución es meramente enunciativo más no limitativo, por lo que la IAP deberá conocer y revisar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que establece la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, entre otra normatividad Nacional e Internacional aplicable.

RECOMENDACIONES: En el rubro de “ACCIONES A REALIZAR PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NNA”, deberá indicarse quién es el profesional responsable de su ejecución, ya sea el Trabajador Social, Psicólogo, Pedagogo o Abogado. Ejemplo: “Trabajo Social gestionará ante la autoridad competente la realización de los trámites para el registro de nacimiento, solicitando por escrito las intervenciones que correspondan.”

NOTA. Debe entenderse que un Plan Restitución de Derechos es un instrumento dinámico, por lo que periódicamente deberán ajustarse las acciones o estrategias a realizar, para lograr la restitución integral de los derechos de la NNA.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES A LAS ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BERTHA MARIA ELENA GÓMEZ CASTRO, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122 Apartado A, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, 53 y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción II, 18 y 27 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 81, 113, 126, 127, 128, 153, 165, 167 y 170 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1º, 24, 50, 51, 54 y 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicios de Recursos de la Ciudad de México; 27 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 40 y 64 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 122, apartado A, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal con un carácter unitario;

Que en atención a lo establecido en los artículos 21 de la Constitución Política de la Ciudad de México, la hacienda pública conciliará su naturaleza unitaria con la diversidad económica y social de la ciudad, mediante una equitativa distribución de los recursos y las responsabilidades; así mismo, el artículo 53 de la misma Constitución refiere que las Alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años y que son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes.

Que considerando lo establecido en el párrafo segundo, del numeral 1, del artículo 55 de la ya citada Constitución Política de la Ciudad de México, la hacienda pública de la Ciudad de México transferirá directamente a las Alcaldías los recursos financieros del Presupuesto de Egresos que les haya sido aprobado por el Congreso Local, de acuerdo con los calendarios establecidos por la normatividad aplicable.

Que las Alcaldías deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para lo cual observarán los criterios generales de armonización que para tal efecto se emitan, así como las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, para la generación de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Que para lograr un manejo sostenible de las finanzas públicas de la Ciudad de México, las Alcaldías deberán observar los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicios de Recursos de la Ciudad de México.

Que el Ejecutivo Local se auxiliará de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos para que en términos del artículo 27 fracción VI Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, expida las normas y lineamientos a que deba sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 170 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Subsecretaría de Egresos será la encargada de emitir las Reglas de carácter general para que las Alcaldías reciban las ministraciones de recursos fiscales y participaciones en ingresos federales con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad.

Que por lo señalado en los párrafos que anteceden, he tenido a bien publicar las siguientes:

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES A LAS ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO ÚNICO DE LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES A LAS ALCALDÍAS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para las Alcaldías, con el objetivo de que estén en posibilidades de disponer financieramente de los recursos aprobados por el Congreso Local mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. El Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México mantendrá vigencia y, en consecuencia, aplicación en todo lo normado, toda vez que las presentes Reglas inciden única y exclusivamente en la determinación del mecanismo para la transferencia de recursos financieros a las Alcaldías y el registro del gasto derivado de su aplicación.
3. Los recursos materia de este ordenamiento son los identificados como fiscales y aquellos provenientes de participaciones en ingresos federales, quedando fuera de su ámbito de aplicación los recursos de orden federal (aportaciones y convenios), los de crédito, así como los ingresos de aplicación automática, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por el Manual, y demás normatividad federal y local aplicable. Se excluyen de las presentes Reglas los recursos correspondientes al Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Clasificador por Objeto del Gasto, así como los “etiquetados”.
4. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, así como en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:
 - I. DGAF.- Dirección General de Administración Financiera;
 - II. DGACRC.- Dirección General Armonización Contable y Rendición de Cuentas;
 - III. DGGE “A”.- Dirección General de Gasto Eficiente;
 - IV. DGPPCEG.- Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto; y
 - V. Ministración: Entrega financiera de recursos presupuestarios.
5. La Secretaría, a través de la DGAF, ministrará los recursos aprobados a las Alcaldías por el Congreso mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, en dos exhibiciones mensuales por cada fondo, fiscales y participaciones en ingresos federales; lo anterior tomando en consideración el calendario presupuestal autorizado y las disponibilidades de la hacienda pública de la Ciudad de México.
6. Las Alcaldías recibirán los recursos financieros y los manejarán, administrarán y ejercerán de acuerdo a las normas que rijan su funcionamiento, a efecto de que cumplan con sus obligaciones y ejerzan sus atribuciones, en beneficio de los ciudadanos de su respectiva Demarcación Territorial.
7. Con base en la autonomía presupuestal, programática y administrativa que la Constitución Política de la Ciudad de México le otorga a las Alcaldías, con excepción de las relaciones laborales de las personas trabajadoras a su servicio y de la Ciudad de México, ejercerán su presupuesto asignado, incluyendo los productos financieros generados durante el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Las Alcaldías deberán observar y atender los ordenamientos que dicte la Secretaría en materia de integración de información presupuestal y financiera de la hacienda pública unitaria conforme lo establecen las leyes de contabilidad, presupuesto y de rendición de cuentas aplicables, tanto locales como federales.

9. La elaboración, solicitud y registro de los documentos de gestión programático presupuestarios para el trámite de la ministración respectiva, invariablemente se realizará a través del Sistema.

10. Los titulares de las Alcaldías y los servidores públicos encargados de su administración, serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las Funciones de Gasto contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS

11. Será responsabilidad de las Alcaldías tramitar oportunamente la apertura de dos cuentas bancarias maestras en que recibirán la ministración de los recursos a los que se refieren las presentes reglas, una para el control de los fiscales y otra para las participaciones en ingresos federales, observando invariablemente las disposiciones que al efecto determine la DGAF.

12. Los recursos se transferirán a las cuentas maestras de las instituciones bancarias que se hayan autorizado por la DGAF, a nombre de la Alcaldía, con firmas mancomunadas del titular de la propia Alcaldía y de quien se haya designado como responsable de su administración, haciéndolo del conocimiento de la DGAF.

Será responsabilidad de las Alcaldías verificar que el depósito se haya realizado en las referidas cuentas maestras, informado cualquier eventualidad a la Subsecretaría y a la DGAF.

13. Es obligación de la Alcaldía revisar que las Cuentas Bancarias Estandarizadas (CLABE) en la que solicite se transfieran los recursos, así como la clave del banco y el nombre del beneficiario, coincidan con la información vertida en el formato “Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques”, mismos que deberán plasmar en las CLC de Ministración de Recursos, en el apartado de beneficiario, ya que los abonos se harán en firme.

La Alcaldía gestionará oportunamente el formato “Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques” conforme a las disposiciones de la Secretaría; la información contenida, así como su registro en el Sistema, será responsabilidad de cada Alcaldía.

14. La CLC de Ministración de Recursos sin clave presupuestal con salida de efectivo será elaborada como instrumento para la transferencia de los recursos objeto de las presentes Reglas; las Alcaldías deberán tramitar separadamente una CLC para la gestión de los recursos fiscales y otra para los de participaciones en ingresos federales, indicando en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” la ministración del mes de que se trate, ya sea primera o segunda, así como el fondo específico, de fiscales o de participaciones en ingresos federales.

15. Para la autorización de la ministración de recursos, la Secretaría, a través de la Subsecretaría, verificará que el monto sea correspondiente con el calendario presupuestal autorizado y que efectivamente esté soportado con las disponibilidades financieras que se precisan.

16. Los titulares de las Alcaldías y los servidores públicos facultados para la gestión de la CLC de Ministración de Recursos, son los responsables de su autorización a través de su firma electrónica o autógrafa, en su caso, lo anterior considerando lo establecido en la Ley y en el Reglamento vigente.

17. Las Alcaldías gestionarán la CLC de Ministración de Recursos respectiva los días 5 (la primera) y 20 (la segunda) de cada mes o, en su caso, el día hábil inmediato anterior si aquellos fueran inhábiles.

18. La DGGE “A” analizará la procedencia normativa y de calendario de la CLC de Ministración de Recursos sin clave presupuestal con salida de efectivo y la registrará o rechazará, según corresponda, dentro de las 24 horas siguientes a su solicitud en el Sistema.

En caso de rechazo, la Alcaldía deberá replantear la CLC de Ministración de Recursos en un plazo máximo de 24 horas posteriores, atendiendo las razones que motivaron el rechazo.

19. La DGAF operará el pago de la CLC de Ministración de Recursos autorizada por la Alcaldía, en función de la disponibilidad financiera con que cuente la Secretaría, dentro de los 2 días naturales siguientes al registro por parte de DGGE "A".

20. La Alcaldía llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de enfrentar los compromisos formales establecidos y realizará los pagos respectivos, los cuales se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, por lo que los servidores públicos facultados para autorizar y realizar los pagos verificarán y serán responsables de que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

21. La transferencia de recursos operada a través de la CLC de Ministración de Recursos sin clave presupuestal con salida de efectivo, tendrá posterior registro presupuestal, mediante CLC's sin salida de efectivo, en las partidas de gasto que corresponda hasta por el monto transferido por cada una de las ministraciones mensuales, debiendo gestionar de manera diferenciada lo que tiene que ver por un lado con los recursos fiscales y por otro, con las participaciones en ingresos federales.

22. La Alcaldía deberá gestionar a través del Sistema el registro de las CLC's sin salida de efectivo, las cuales serán analizadas por la DGGE "A" con el objeto de verificar su cumplimiento normativo, registrando o rechazando en su caso para su replanteamiento.

23. El registro del presupuesto ejercido se desarrollará con base en la información presupuestal contenida en las CLC's sin salida de efectivo autorizadas por los servidores públicos facultados para su gestión. Para lo conducente se estará a lo dispuesto por el Manual en el "Apartado B: Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido", de la Sección Primera, Capítulo III, Título Primero, Libro Primero.

24. Las Alcaldías deberán de registrar el compromiso del gasto al momento de efectuar el pago para dar entrada al trámite de las CLC's sin salida de efectivo respectivas, con lo que se reflejará el presupuesto devengado y ejercido.

25. Las Alcaldías deberán observar que en los documentos de gestión programático presupuestales se respete la estructura y los elementos que integran la Clave Presupuestaria que señala el Manual en la Sección Primera "De la Clave Presupuestaria", Capítulo II, Título Primero, Libro Primero, en todo lo conducente, a fin de que los datos y referencias que se incluyan en la elaboración de dichos documentos puedan ser incorporados al Sistema.

26. Para los casos en que se requiera la elaboración y trámite de un Documento Múltiple, los servidores públicos facultados por la Alcaldía serán los encargados de elaborarlo, firmarlo y solicitarlo a través del Sistema ante la DGGE "A" en términos de lo ordenado por el Manual en la Sección Segunda "Del Documento Múltiple", Apartado E, Capítulo III, Título Primero, Libro Primero, en cuanto a los plazos y modalidades detalladas.

27. Para el registro del presupuesto ejercido mediante las CLC's sin salida de efectivo, las Alcaldías podrán realizar modificaciones a sus presupuestos a través de los documentos denominados Adecuaciones Presupuestarias Compensadas, en las que se realizarán operaciones de reducción presupuestaria, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso.

CAPÍTULO IV DE LOS INFORMES Y CIERRE DEL EJERCICIO

28. Para la integración de la información presupuestal y financiera en la hacienda pública unitaria conforme a la normativa federal y local aplicables, las Alcaldías deberán remitir a la Secretaría el Informe Trimestral que dispone la Ley en su artículo 164, dentro de los 15 días naturales siguientes de concluido cada periodo.

29. Para la presentación del Informe Trimestral referido, las Alcaldías deberán concluir el registro total del gasto ejercido en el periodo que se reporta, en congruencia con las ministraciones realizadas, quedando bajo su responsabilidad las omisiones o desfases en que pudieran incurrir.

30. En términos de lo dispuesto por el artículo 170 de la Ley, la Secretaría integrará la Cuenta Pública con base en la información financiera, presupuestal y contable que emane de las operaciones de las Alcaldías, entre otros, por lo cual éstas deberán realizar el registro total del gasto ejercido, en observancia de las fechas que establezca para tal fin la Secretaría a través de la Circular de Cierre que emita, debiendo en su caso, gestionar la reducción líquida correspondiente.

31. En el caso de las ministraciones transferidas a lo largo del año y que al 31 de diciembre no se hayan devengado y no estén asociadas a un compromiso formal, las Alcaldías, previa conciliación con la DGGE "A", deberán reintegrar a la DGAF a más tardar 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, mediante cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, debiendo elaborar el DM en su modalidad de aviso de reintegro.

32. La Secretaría, para el ejercicio inmediato posterior, podrá reservar de la ministración inicial y ministraciones subsecuentes calendarizadas para la Alcaldía, el importe del presupuesto ministrado del que no se registró el gasto total, así como los importes ministrados no reintegrados, conforme a lo dispuesto en la Regla 31.

33. El reintegro anteriormente señalado no aplicará para el caso de los rendimientos financieros generados por los recursos ministrados en las cuentas aperturadas por las Alcaldías, por lo que podrán disponer de ellos para su aplicación durante el ejercicio fiscal en que se obtuvieron, o en el siguiente, si fuera el caso.

34. Es responsabilidad de las Alcaldías establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales y pagos derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos, que estén efectivamente devengados.

Las Alcaldías para efectos del párrafo anterior, deberán aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que los compromisos que se registren en el Sistema, correspondan al documento que contiene la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento que formaliza una relación jurídica con terceros, de conformidad con lo establecido en la fracción III, del numeral 12 del Manual.

35. Las Alcaldías deberán remitir a la DGGE "A", dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente al que se hubiere realizado el registro presupuestal del gasto, en forma impresa con la firma autógrafa de los servidores públicos facultados, los formatos denominados "Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos", "Análítico de Claves" y "Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de las Ministraciones y Egresos".

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO: Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de marzo de 2019

**LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

BERTHA MARIA ELENA GÓMEZ CASTRO

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE O PARA EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS DEFINITIVAS FAVORABLES A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, EN LOS PROCESOS JURISDICCIONALES DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROMOVIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO O EN CONTRA DE ÉSTA, PARA EL AÑO 2019.

LICENCIADA SILVIA MARCELA ARRIAGA CALDERÓN, Directora General de Servicios Legales y Presidenta de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 1, 4, 5, 21, 28, 32 Apartado C, 33, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 2, 3, 7, 8, 10, 11, 12, 20, 21, 22, 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019; 14, 21, 229 fracción VIII y 230 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta y por el que se constituye la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veintiuno de marzo del año dos mil diecinueve; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, se deben instrumentar acciones tendentes a simplificar los procedimientos administrativos mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna con las atribuciones correspondientes.

Que el artículo 34 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, prevé que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta o por liquidaciones de sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a la normatividad que al efecto emita.

Que la Comisión de Estudios Jurídicos es un órgano colegiado a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, debidamente establecido en el artículo 43 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, con atribuciones para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

Que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de marzo de 2019, el Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de las sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta y por el que se constituye la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.

Que para la defensa de los intereses de la Ciudad de México, el pago de las conciliaciones de juicios en trámite promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta y el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, es necesario establecer los lineamientos que deberán cumplir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para solicitar el otorgamiento del visto bueno, en la materia de competencia de esta Unidad Administrativa, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIAMENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE O PARA EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS DEFINITIVAS FAVORABLES A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, EN LOS PROCESOS JURISDICCIONALES DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROMOVIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO O EN CONTRA DE ÉSTA, PARA EL AÑO 2019.

PRIMERO.- Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del Área Jurídica o Área de Administración correspondiente, deberán presentar por oficio ante la Dirección General de Servicios Legales, solicitud de visto bueno previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta, debiendo señalar con precisión el monto por el cual se solicita el Visto Bueno, y si éste constituye el pago total de la condena o pago parcial.

SEGUNDO.- A la solicitud señalada en el punto anterior, se deberá acompañar la documentación que a continuación se precisa:

I. "Estado Procesal" en el que se describa detalladamente el trámite del asunto desde el inicio (actos o prestaciones reclamadas) hasta su conclusión, señalando los recursos interpuestos en defensa de los intereses de la Administración Pública, de los cuales se desprenda que fueron agotados todos los medios de defensa, hasta llegar a la sentencia definitiva, incluyendo los conceptos, cantidades líquidas y periodos a cubrir como cumplimiento de la condena. Debiendo ser firmado por el área jurídica solicitante.

II. Copia simple de la demanda, documentos base de la acción o del acto reclamado, contestación a la demanda, de las resoluciones definitivas emitidas en el juicio, de las resoluciones dictadas en los recursos interpuestos, así como de las resoluciones incidentales de liquidación que condene al pago de cantidades líquidas, y de los requerimientos realizados por el órgano jurisdiccional, constancias que deberán estar debidamente foliadas cronológicamente.

III. Acreditar mediante documento expedido por el titular del área administrativa correspondiente, que se cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada y comprometida para el ejercicio fiscal 2019, por la cantidad total a cubrir.

IV. "Justificación de Pago o Conciliación", en la que se señalen los motivos y las consideraciones legales por las que se propone realizar el pago o conciliar el mismo, y el beneficio que representa para la Administración Pública de la Ciudad de México. Debiendo ser firmado por el área jurídica solicitante.

V. Para el caso de que exista una modalidad en el cumplimiento de la condena o para la conciliación, deberá adjuntarse el proyecto de convenio para dar por concluido el juicio.

VI. En caso de que se le haya otorgado anteriormente visto bueno a la autoridad obligada, en relación con el juicio y expediente por el que se está solicitando el visto bueno, se deberá informar y anexar las constancias que acrediten por qué no se dio cumplimiento o si se realizó algún pago parcial.

TERCERO.- En caso de considerarse necesario, se citará a las partes en el juicio a efecto de corroborar las condiciones en que se llevará a cabo el cumplimiento de la sentencia y en su caso el convenio respectivo.

CUARTO.- Considerando que en términos de la normatividad aplicable las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías son las responsables del manejo y aplicación de su presupuesto autorizado, en caso de no contar con suficiencia en la partida específica, deberán cancelar o disminuir el alcance de las acciones programadas con base en su presupuesto, salvo las orientadas al concepto de servicios personales, con la finalidad de que tramiten las correspondientes Adecuaciones Presupuestarias Compensadas que les permitan asignar los recursos suficientes para el cumplimiento de sus compromisos económicos derivados de conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta.

QUINTO.- La falta de cualquier requisito o presentación de documentos establecidos en el Acuerdo y en los presentes lineamientos será causa de devolución sin el correspondiente visto bueno. Si la omisión se refiere al requisito contenido en la fracción III del Lineamiento Segundo, la Dirección General de Servicios Legales dará vista al Órgano de Control correspondiente.

SEXTO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán informar por oficio a la Dirección General de Servicios Legales, del ejercicio de los recursos que les fueron autorizados mediante el visto bueno otorgado.

SÉPTIMO.- Las solicitudes de visto bueno deberán presentarse con la finalidad de dar cumplimiento total a las sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, dictadas por autoridad competente; excepcionalmente se podrá otorgar el visto bueno para pagos parciales sólo cuando sea necesario para proteger el patrimonio de la Administración Pública de la Ciudad de México, la libertad o permanencia de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

OCTAVO.- De conformidad con lo establecido en el punto OCTAVO del Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de marzo de 2019, la Mesa de Asuntos Civiles está facultada para otorgar el visto bueno aún y cuando la autoridad directamente obligada no cumpla con los requisitos de forma establecidos en dicho Acuerdo y en los presentes Lineamientos, únicamente en estricto acatamiento a lo ordenado mediante acuerdo emitido por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito o la Suprema Corte de Justicia de la Nación, o con la finalidad de evitar la aplicación de alguna medida de apremio ordenada por la autoridad jurisdiccional Federal o Local. Sin embargo, será exclusiva responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías a las que se les otorgue el visto bueno, que el pago que se realice, esté apegado estrictamente a las directrices establecidas por el Órgano Jurisdiccional.

NOVENO.- En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, omitan alguna información o documentación relevante, o manifiesten hechos falsos con el propósito de que la Mesa de Asuntos Civiles les otorgue de manera favorable un visto bueno, serán los únicos responsables del ejercicio de los recursos autorizados, así como de las responsabilidades administrativas y legales que de ello surjan; toda vez, que el otorgamiento de visto bueno se efectúa con base en la información y documentación proporcionada por la autoridad solicitante. Lo anterior, con independencia de las acciones legales que procedan para deslindar responsabilidades.

DÉCIMO. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, tendrán como fecha límite para presentar solicitud de visto bueno el 13 de diciembre de 2019, para cumplir los compromisos económicos derivados de las conciliaciones de juicios en trámite y el cumplimiento de sentencias definitivas, con el presupuesto autorizado y comprometido para el ejercicio fiscal 2019.

DÉCIMO PRIMERO.- Los presentes lineamientos se emiten para proteger, el patrimonio de la Ciudad de México, así como a los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México en su respectivo carácter de autoridades responsables, vinculadas y superiores jerárquicos, así como para garantizar el cumplimiento total y transparente de los juicios que se encuentran en trámite o sentencias definitivas dictadas por autoridad jurisdiccional, sin que su emisión impliquen dilación, en virtud de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, son los únicos responsables de su oportuno y cabal cumplimiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

SILVIA MARCELA ARRIAGA CALDERÓN

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES AL CAPITAL HUMANO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2019.

LICENCIADA SILVIA MARCELA ARRIAGA CALDERÓN, Directora General de Servicios Legales y Presidenta de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 1, 4, 5, 21, 28, 32 Apartado C, 33, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 2, 3, 7, 8, 10, 11, 12, 20, 21, 22, 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019; 14, 21, 229 fracción VIII y 230 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veintiuno de marzo del año dos mil diecinueve; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, se deben instrumentar acciones tendentes a simplificar los procedimientos administrativos mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna con las atribuciones correspondientes.

Que el artículo 34 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, establece: *“Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública, deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme a la normatividad que al efecto emita”*.

Que la Comisión de Estudios Jurídicos es un órgano colegiado a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, debidamente establecido en el artículo 43 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, con atribuciones para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

Que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de marzo de 2019, el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México”.

Que para la defensa de los intereses de la Ciudad de México, el pago por las conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México y el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas por autoridad competente, es necesario establecer lineamientos que deberán cumplir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para solicitar el otorgamiento del visto bueno, en la materia de competencia de esta Unidad Administrativa, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES AL CAPITAL HUMANO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2019.

PRIMERO.- Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su Área Jurídica o de Administración correspondientes, deberán presentar mediante oficio ante la Dirección General de Servicios Legales su solicitud de visto bueno en el cual señale con precisión el importe bruto y neto a pagar, así como el nombre completo y correcto del actor y/o quejoso, debiendo ser corroborado con la documentación oficial tales como IFE/INE o PASAPORTE, CURP y RFC.

SEGUNDO.- A la solicitud de visto bueno, se deberá anexar la documentación que a continuación se precisa:

I. “Estado Procesal”, del cual se desprenda que medios de defensa fueron agotados hasta llegar al laudo emitido o sentencia definitiva, mencionando los juicios, recursos e incidentes interpuestos, así como las últimas actuaciones y acuerdos relevantes del juicio; en caso de que el actor y/o quejoso haya promovido más de un juicio se deberá señalar los antecedentes y el estatus en que se encuentran.

II. “Valoración Jurídica”, cuando durante la tramitación del juicio el área jurídica considere innecesario o perjudicial para los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México el promover algún medio de defensa, deberá realizar la respectiva valoración jurídica en la cual se precisen los motivos por los cuales no se agotó la instancia correspondiente, la cual deberá contener nombre, puesto y firma de quien la emita.

III. Copia simple de la resolución administrativa y/o acto impugnado, sentencia definitiva o laudo firme, así como de las resoluciones dictadas en los juicios, recursos e incidentes interpuestos, acuerdos y constancias relevantes de los juicios promovidos por el actor y/o quejoso y últimos requerimientos emitidos por la autoridad jurisdiccional.

IV. Documento expedido por el titular del área administrativa correspondiente, donde acredite que se cuenta con la suficiencia presupuestal en las partidas 1521 “Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos” o 1522 “Liquidaciones por haberes caídos”, autorizada y comprometida para el Ejercicio Fiscal 2019, señalando nombre del actor y/o quejoso, conforme a la parte final del lineamiento primero, importe bruto e importe neto a pagar.

V. Planilla de liquidación firmada por el área correspondiente, con la cuantificación desglosada de los conceptos, cantidades y períodos a cubrir como cumplimiento total de la condena, así como las deducciones y retenciones de ley. Anexando las constancias respectivas que acrediten el período inicial y final que se está cuantificando.

VI. Constancia de aplicación del cese o sanción, donde deberá estar señalado en forma precisa la fecha de inicio y término de la misma, debiendo estar firmada por el titular de la Unidad Administrativa que la ejecutó.

VII. Documento alimentario y/o acta circunstanciada en caso de existir reinstalación y/o renivelación.

VIII. “Proyecto de convenio”, para el cumplimiento total de la condena, el área administrativa correspondiente deberá agotar la mediación, negociación y conciliación, que contenga las partes que lo suscriben, esto es, el actor y/o quejoso y el funcionario facultado para celebrar dicho convenio; los antecedentes del juicio, las cláusulas correspondientes en las que se especifique la situación laboral del actor y/o quejoso, las prestaciones materia de la condena que se pretenden pagar o se han pagado, indicando período, importe bruto, las retenciones correspondientes incluyendo los descuentos por pensiones alimenticias y el líquido a pagar.

IX. “Justificación de conciliación”, donde se señale los motivos y las consideraciones legales por los que se propone negociar, el costo real de la condena y el beneficio que representa para la Administración Pública de la Ciudad de México, debiendo ser firmado por el titular del área jurídica solicitante.

X. En caso de que se le haya otorgado anteriormente visto bueno a la autoridad obligada, en relación con el juicio y expediente por el que se está solicitando el visto bueno, se deberá informar y anexar las constancias que acrediten porque no se dio cumplimiento o si se realizó algún pago parcial.

XI. Será opcional que el área administrativa correspondiente remita copias simples de la documentación oficial tales como IFE/INE o PASAPORTE, CURP y RFC, del actor y/o quejoso, conformen al lineamiento primero.

TERCERO.- La falta de cualquier requisito o presentación de documentos establecidos en el Acuerdo Delegatorio y en los presentes Lineamientos, será causa de devolución sin el correspondiente visto bueno. Si la omisión se refiere al requisito contenido en la fracción IV del Lineamiento Segundo, la Dirección General de Servicios Legales dará vista al Órgano de Control correspondiente.

CUARTO.- Cuando el cumplimiento del laudo emitido, sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, implique el pago prestaciones económicas diversas a la partida 1521 “Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos” o 1522 “Liquidaciones por haberes caídos”, excepcionalmente la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano podrá otorgar el visto bueno para su cumplimiento; para lo cual se deberá atender al punto segundo de los presentes lineamientos.

QUINTO.- Considerando que en términos de la normatividad aplicable, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías son las responsables del manejo y aplicación de su presupuesto autorizado, en caso de no contar con suficiencia en la partida específica, deberán cancelar o disminuir el alcance de las acciones programadas con base en su presupuesto, salvo las orientadas al concepto de servicios personales, con la finalidad de que tramiten las correspondientes Adecuaciones Presupuestarias Compensadas que les permitan asignar los recursos suficientes para el cumplimiento de sus compromisos económicos derivados de conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEXTO.- Las solicitudes de visto bueno deberán presentarse con la finalidad de dar cumplimiento total a las conciliaciones o liquidaciones de laudos y sentencias dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México; excepcionalmente se podrá otorgar el visto bueno para pagos parciales, sólo cuando sea necesario para proteger el patrimonio de la Administración Pública de la Ciudad de México, la libertad o permanencia de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

SÉPTIMO.- De considerarse necesario, se citará a los Titulares del Área Jurídica o Administrativa de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, encargados de la atención a los asuntos presentados ante la Dirección General de Servicios Legales para el otorgamiento de visto bueno, a efecto de corroborar las condiciones en que se pretende dar cumplimiento a la sentencia definitiva, resolución o laudo firme, o el juicio que se encuentra en trámite.

OCTAVO.- De conformidad con lo establecido en el punto OCTAVO del Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de marzo de 2019, la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano está facultada para otorgar el visto bueno únicamente en estricto acatamiento a lo ordenado mediante acuerdo emitido por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito o la Suprema Corte de Justicia de la Nación para dar cumplimiento a una ejecutoria de amparo, aún y cuando la autoridad directamente obligada no cumpla con los requisitos de forma establecidos en dicho Acuerdo y en los presentes Lineamientos. Sin embargo, será exclusiva responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías a las que se les otorgue el visto bueno, que el pago que se realice a favor de la parte quejosa, esté apegado conforme a las directrices establecidas por el Órgano Jurisdiccional.

NOVENO.- En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, omitan alguna información o documentación relevante, o manifiesten hechos falsos con el propósito de que la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano les otorgue de manera favorable un visto bueno, serán los únicos responsables del ejercicio de los recursos autorizados, así como de las responsabilidades administrativas y legales que de ello surjan; toda vez, que el otorgamiento de visto bueno se efectúa con base en la información y documentación proporcionada por la autoridad solicitante. Lo anterior, con independencia de las acciones legales que procedan para deslindar responsabilidades.

DÉCIMO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, tendrán como fecha límite para presentar solicitud de visto bueno el 13 de diciembre del 2019, para cumplir los compromisos económicos derivados de las

conciliaciones o liquidaciones de laudos y sentencias con el presupuesto autorizado y comprometido para el Ejercicio Fiscal 2019.

DÉCIMO PRIMERO.- Los presentes lineamientos se emiten para proteger los derechos del capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, el patrimonio de la Ciudad de México, así como a los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México en su respectivo carácter de autoridades responsables, vinculadas y superiores jerárquicos, así como para garantizar el cumplimiento total y transparente de los juicios que se encuentran en trámite, laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad jurisdiccional, sin que su emisión impliquen dilación, en virtud de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, son los únicos responsables de su oportuno y cabal cumplimiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

SILVIA MARCELA ARRIAGA CALDERÓN

ALCALDÍA EN AZCAPOTZALCO

VIDAL LLERENAS MORALES Alcalde en Azcapotzalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI, 12 fracciones VIII y IX, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX y 17 apartado A numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV, 36 fracciones I y II y 50 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 34, fracción II, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México); 124, fracción XII y 128 de Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11, 12, 13, 14, 122, fracción II, inciso r) y 124, fracción VI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), y

CONSIDERANDO

1.- Que las Reglas de Operación de los Programas Sociales ejecutados en la entonces Delegación Azcapotzalco durante el ejercicio fiscal 2018, establecen en su numeral 16.1 que “la Delegación Azcapotzalco (hoy Alcaldía), publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dichos padrones estarán ordenados alfabéticamente e incorporados en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado. En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial”, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF”.

2.- Que en febrero de 2017 el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México publicó en su sitio web la “Guía para una mejor construcción de los Padrones de Programas Sociales”

3.- Que con fecha del 19 de febrero de 2018 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Aviso por el que se da a conocer el formato para la integración de padrones de personas beneficiarias o derechohabientes de programas sociales de la Ciudad de México” por parte del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México”, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁN SER CONSULTADOS LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EJECUTADOS EN LA ENTONCES DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO EN EL EJERCICIO FISCAL 2018.

Primero.- Que en cumplimiento a la normatividad aplicable para la integración de los padrones de beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México, la Alcaldía de Azcapotzalco hace público el siguiente enlace electrónico en el que podrán ser consultadas las versiones públicas de los padrones de Programas Sociales ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2018 por la entonces Delegación Azcapotzalco: <http://azcapotzalco.cdmx.gob.mx/padrones-programas-sociales-2018/>

Segundo.- Que el Ing. Jesús Ignacio Lizardi Piña, en su calidad de Director Ejecutivo de Innovación, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, será la persona servidora pública responsable de mantener en correcto funcionamiento el enlace electrónico, a la cual se le puede localizar en el número telefónico: 5354-9994 extensión 1293.

Tercero.- Que el C. Eduardo Velázquez Palafox, en su calidad de Subdirector de Enlace y Seguimiento de la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar, será la persona servidora pública responsable de dar seguimiento a cualquier duda o aclaración respecto al contenido de los padrones de beneficiarios, a la cual se le puede localizar en el número telefónico: 5354-9994 extensión 1355.

TRANSITORIO

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

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

Ciudad de México a 14 de marzo de 2019

(Firma)

VIDAL LLERENAS MORALES
Alcalde en Azcapotzalco

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Lic. Santiago Taboada Cortina, Alcalde del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo, 53 apartado A Inciso 12 fracción II, de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 16, 29 fracción II y 30 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, y Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras (PAO) para el Ejercicio 2019, correspondiente en la Alcaldía de Benito Juárez, para quedar de la siguiente forma:

PROYECTO DE OBRA	MONTO AUTORIZADO (PESOS)
Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Vialidades Secundarias (CONCRETO HIDRÁULICO WHITETOPPING)	90,000,000.00
Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Educativa	22,792,178.00
Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Comercial	20,000,000.00
Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Espacios Deportivos	15,000,000.00
Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Vialidades Secundarias (BACHEO)	7,000,000.00
Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación a Edificios Públicos	10,000,000.00
(Presupuesto Participativo 2019), Diversas colonias	9,508,266.45
TOTAL	174,300,444.45

Estos trabajos se realizarán en la demarcación de Benito Juárez y beneficiarán a la población de esta alcaldía.

Los datos de este programa son de carácter informativo y no implican compromiso alguno de contratación, y se podrán modificar, adicionar, diferir o cancelar durante el proceso de ejecución del ejercicio 2019, sin responsabilidad para el Gobierno de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Este aviso deja sin efectos el publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 27 de febrero de 2019

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE MARZO DE 2019

(Firma)

**LIC. SANTIAGO TABOADA CORTINA
ALCALDE EN BENITO JUÁREZ**

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos; 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 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, se da a conocer el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS CON GIRO EN NEGOCIOS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES DE 60 A 67 AÑOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE 18 A 60 AÑOS” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

OBJETIVOS

Contribuir a que personas adultas mayores de 60 a 67 años o personas con discapacidad mayores de 18 a 60 años hombres y mujeres que cuenten con un proyecto productivo con giro en negocios puedan ampliar, fortalecer o bien iniciar su proyecto, coadyuvando de esta manera a una autonomía económica y laboral, facilitando la inclusión social y el desarrollo personal.

BASES

PRIMERA

Por medio de un apoyo económico para hasta 200 proyectos productivos 100 para personas adultas mayores de 60 a 67 años y 100 para personas con discapacidad de 18 a 60 años, de \$10,000.00 pesos moneda nacional cada uno, en hasta 4 dispersiones de \$ 2, 500.00 pesos. Para que puedan fortalecer o emprender proyectos productivos con giro en negocios, que les permitan alcanzar autonomía económica, de esta manera contribuir a la eliminación de la desigualdad generada por tratarse de grupos en situación vulnerable por edad o discapacidad.

SEGUNDA

La documentación será recibida a partir del día siguiente de la publicación del presente hasta agotar los espacios disponibles, directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad, ubicada en: avenida Coyuya, número 10, Unidad Básica de Rehabilitación colonia La Cruz alcaldía Iztacalco, en un horario de atención de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

TERCERA

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Los interesados entregaran su proyecto productivo de negocio donde especificara el nombre del solicitante, nombre del proyecto, cuando inicio con el proyecto o si es de nueva creación, descripción del proyecto, resumen de situación financiera, si da empleo a otras personas y de ser así a cuantas y monto del salario que aporta, en que utilizaría el apoyo económico (compra de insumos, maquinarias, capacitación, etc.) proyección de ganancias a un año. Las personas quienes sus proyectos sean seleccionados serán notificadas por vía telefónica. Los beneficiarios de los proyectos seleccionados deberán entregar reportes financieros de la manera en que invertirán el apoyo económico por medio de recibos o tickets que amparen la compra de materiales o insumos, de no entregar sus reportes financieros no podrán recibir la dispersión que continúe y se le dará de baja del programa. Las listas de las personas- proyectos beneficiarios serán publicadas en la oficina de Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad, ubicadas en Av. Coyuya Núm. 10 Colonia La Cruz Coyuya, alcaldía de Iztacalco.

CUARTA

REQUISITOS

Vivir en la alcaldía de Iztacalco

Ser una persona adulta mayor de 60 a 67 años o una persona con discapacidad de 18 a 60 años, hombres y mujeres.

Presentar un proyecto productivo de negocio

Entregar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta color beige rotulado en la pestaña con el nombre del solicitante, nombre del proyecto y teléfono

Credencial para votar del solicitante

CURP

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con el INE, predio, agua, telefonía local o luz.

En caso de personas con discapacidad presentar constancia de discapacidad emitida por sector salud.(Centro de Salud, IMSS o ISSSTE) expedida el año 2018 o 2019.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos. Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definida por el diseño del programa, tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México, particularmente el de universalidad.

QUINTA

Es requisito de permanencia en el programa social que todos los datos entregados por el beneficiario sean verdad, la entrega de reportes financieros en tiempo y forma y que en todo momento el apoyo económico sea utilizado para los fines previstos. La entrega de documentación solo será de manera directa y personal en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad sin intermediarios o gestores. Sera causa de baja del programa faltar a la verdad en la información entregada respecto al proyecto, utilizar el apoyo económico con otros fines ajenos al proyecto productivo no entregar los reportes financieros en tiempo y forma.

SEXTA

Los casos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades de la alcaldía competentes. **“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS, QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SERA SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”**

T R A N S I T O R I O

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

Ciudad de México, Iztacalco a 14 de marzo de 2019

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 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, se da a conocer el:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “FACILITADORES CULTURALES Y DEPORTIVOS 2019”

OBJETIVOS

Contribuir a que hasta 100 personas hombres y mujeres de 18 a 70 años que habiten en la alcaldía de Iztacalco que estén capacitadas para impartir clases de calidad, reciban un apoyo económico que les permita compartir sus conocimientos con otros habitantes de la alcaldía, de manera inclusiva y solidaria.

BASES

PRIMERA

Las inscripciones se declararan al día siguiente de la publicación del presente acuerdo, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Se busca beneficiar hasta a 100 facilitadores culturales y deportivos por medio de un apoyo económico de \$30,000.00 pesos moneda nacional en hasta 10 dispersiones de \$3,000.00 pesos cada una. Sujeta a suficiencia presupuestal.

- a) Vivir en la alcaldía de Iztacalco
- b) Hombres y mujeres de 18 a 70 años
- c) Presentar constancia o certificación del tema o actividad que deseen facilitar por medio de clases de calidad
- d) Entregar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta color beige rotulado en la pestaña con el nombre del solicitante y teléfono
Credencial para votar del solicitante
CURP
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar, predio, agua, telefonía local o luz.
Constancia o certificación de habilidades

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos. Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definida por el diseño del programa, tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México, particularmente el de universalidad.

SEGUNDA

A través del programa “Facilitadores Culturales y Deportivos” se otorgaran \$3,000.00 (Tres Millones de pesos 00/100 M.N.) y se busca beneficiar hasta a 100 facilitadores culturales y deportivos, hombres y mujeres de 18 a 70 años, las y los beneficiarios que habiten en la Alcaldía de Iztacalco recibirán un apoyo económico que les permita compartir sus conocimientos con otros habitantes de la Alcaldía.

Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Es requisito de permanencia en el programa social que todos los datos entregados por el beneficiario sean verdad, Cubrir las horas que le sean asignadas para impartir sus clases. La entrega de documentación solo será de manera directa y personal en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, sin intermediarios o gestores.

Sera causa de baja del programa faltar a la verdad en la información entregada. No cumplir con sus horas asignadas. Si algún solicitante considera que se le ha excluido o dado de baja de manera injusta podrá presentar su inconformidad mediante escrito dirigido a la titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A) Los interesados entregaran con su documentación su constancia o certificación que corrobore que están capacitados para impartir clases de calidad. Documento que deberá ser oficial. Se realizara una selección de solicitantes con la finalidad de proporcionar a la ciudadanía clases, cursos y talleres de calidad, la documentación será entregada en la Dirección General de Desarrollo Social sita en Plaza Benito Juárez edificio sede planta baja.

B) Las personas que sean incorporadas al programa social, formaran parte de un padrón de beneficiarios que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad dirigente, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósito de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del programa social.

C) El beneficiario se comprometerá por escrito, a través de una carta de decir verdad de que la información que proporciona es veraz con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa. Así como a conducirse con respeto frete al personal responsable de operarlo y ejecutarlo.

D) Los casos de situación de excepción, serán establecidos tanto por la Alcaldía como por la Dirección General de Desarrollo Social.

E) En el caso de que la población objetivo se mayor a los recursos disponibles y cumplan con los requisitos establecidos, se anotara en una lista de espera, para la selección o acceso a posibles beneficiarios de acuerdo con la disponibilidad que se genere por la baja o incumplimiento de otros beneficiarios.

F) Los solicitantes o interesados podrán informarse sobre el curso o estado que guarda su solicitud acudiendo a la Subdirección de Educación.

G) Los horarios y lugares de atención para recibir documentación para recibir documentación serán mediante aviso.

H) Los nombres de las personas beneficiarias de este programa, se darán a conocer por medio de un listado que se publicara en la Subdirección de Educación.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. La responsable de los datos personales es la Directora de Derechos Culturales y el Director de Derechos Recreativos y Educativos.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Iztacalco a 14 de marzo de 2019.

Lic. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 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, se da a conocer el:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A LA MUJER PARA LA EQUIDAD (PAIME)” A CARGO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

OBJETIVO

Contribuir en la construcción de la equidad para las mujeres en la Alcaldía Iztacalco proporcionando una serie de servicios médicos, psicológicos y jurídicos, cursos y capacitaciones de forma gratuita, así como un apoyo económico durante el ejercicio fiscal 2019, 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, educación, autonomía económica y participación ciudadana. Las mujeres beneficiadas por este programa deberán vivir en la alcaldía Iztacalco en cualquiera de sus 55 unidades territoriales buscando beneficiar a 400 mujeres en condición de vulnerabilidad con un apoyo económico de \$1,500 bimestrales por 10 meses e incentivar a que concluyan la educación básica y media, para capacitarse para el autoempleo, la incursión laboral o para formarse en el curso empoderamiento, autonomía femenina y participación en ciudadanía.

BASES

PRIMERA

Las inscripciones se declaran abiertas al día siguiente de su publicación y hasta que se agoten los apoyos disponibles. En un horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. Podrán participar:

A) Para ser una de las 200 beneficiarias del apoyo económico por 10 meses para concluir educación básica y media superior.

Ser mujer de entre 18 y 64 años.

Vivir en la alcaldía Iztacalco

No haber concluido educación básica o media superior y estar actualmente inscrito en la modalidad abierta o en línea en alguna escuela de la de la SEP

La solicitante deberá presentarse en la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco equina avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100 con la siguiente documentación (copia y original) en un folder rosa rotulado en la pestaña con el nombre de la solicitante y número telefónico.

- 1.- Credencial para votar de la solicitante.
- 2.- CURP
- 3.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar, predio, agua, telefonía local o luz.

4.-Comprobante de último grado de estudios

5.-Comprobante de inscripción a educación abierta o en línea en secundaria o nivel medio superior de la SEP.

6.-Carta de exposición de motivos para aspirar a formar parte del programa explicando cuales son las condiciones por las cuales se consideran vulnerables (ser madre cabeza de familia, estar actualmente desempleadas, o ser mujeres cuidadoras de personas con discapacidad, personas de la tercera edad o niños pequeños, y que justifique su intención de ser parte de este.

7.- En caso de ser madre cabeza de familia.

Si es madre soltera incluir el acta de nacimiento de los hijos menores de edad.

Si es divorciada y con hijos menores de edad, incluir el acta de divorcio y el acta de nacimiento de cada uno de los hijos.

Si es viuda y con hijos menores de edad traer el acta de defunción de la pareja y el acta de nacimiento de los menores.

8.- En caso de ser desempleada traer su documento de baja de su último empleo, de no contar con ese documento, traer una carta bajo protesta de decir verdad que actualmente se encuentra desempleada.

9.-Si es mujer cuidadora de personas discapacitadas, (que no realice esta actividad como actividad remunerada) incluir copia de credencial para votar, CURP y Certificado de Discapacidad si es mayor de edad, si es menor de edad incluir solo CURP y certificado de discapacidad.

10.-Si es mujer cuidadora de familiares adultos mayores (que no realice esta actividad como actividad remunerada), Incluir credencial para votar del adulto mayor y especificar el parentesco.

11.-Si es mujer Cuidadora de niños (que no realice esta actividad como actividad remunerada, este inciso aplica para mujeres que no siendo las madres de los menores se han quedado a cargo de ellos, en este caso incluir actas de nacimiento del menor o menores y el documento que lo avale como tutor).

B) Para ser una de las 100 beneficiarias para tomar un curso de autoempleo en un oficio semindustrial con apoyo económico por 10 meses.

Ser mujer de entre 18 y 64 años

Vivir en la alcaldía Iztacalco

La solicitante deberá presentarse en la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco, equina Avenida Te ,colonia Ramos Millán, código postal 08100 con la siguiente documentación (copia y original) en un folder rosa rotulado en la pestaña con el nombre de la solicitante y número telefónico.

1.- Credencial para votar de la solicitante

2.- CURP

3.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar, predio, agua, telefonía local o luz.

4.-Carta de exposición de motivos para aspirar a formar parte del programa explicando cuales son las condiciones por las cuales se consideran vulnerables (ser madre cabeza de familia, estar actualmente desempleadas, o ser mujeres cuidadoras de personas con discapacidad, personas de la tercera edad o niños pequeños, y que justifique su intención de ser parte de este.

5.- En caso de ser madre cabeza de familia

Si es madre soltera incluir el acta de nacimiento de los hijos menores de edad.

Si es divorciada y con hijos menores de edad, incluir el acta de divorcio y el acta de nacimiento de cada uno de los hijos.

Si es viuda y con hijos menores de edad traer el acta de defunción de la pareja y el acta de nacimiento de los menores.

6.- En caso de ser desempleada traer su documento de baja de su último empleo, de no contar con ese documento, traer una carta bajo protesta de decir verdad que actualmente se encuentra desempleada.

7.- Si es mujer cuidadora de personas discapacitadas, (que no realice esta actividad como actividad remunerada) incluir copia de credencial para votar, CURP y Certificado de discapacidad si es mayor de edad, si es menor de edad incluir solo CURP y certificado de discapacidad.

8.- Si es mujer cuidadora de familiares adultos mayores (que no realice esta actividad como actividad remunerada), Incluir credencial de elector del adulto mayor y especificar el parentesco.

9.- Si es mujer Cuidadora de niños (que no realice esta actividad como actividad remunerada, este inciso aplica para mujeres que no siendo las madres de los menores se han quedado a cargo de ellos, en este caso incluir actas de nacimiento del menor o menores y el documento que lo avale como tutor).

C) Para ser una de las 45 beneficiarias para tomar un curso para reinserción laboral en alguna empresa de la demarcación

Ser mujer de entre 18 y 64 años

Vivir en la alcaldía Iztacalco

La solicitante deberá presentarse en la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco equina Avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100 con la siguiente documentación (copia y original) en un folder rosa rotulado en la pestaña con el nombre de la solicitante y número telefónico.

1.- Credencial para votar de la solicitante.

2.- CURP.

3.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar, predio, agua, telefonía local o luz.

4.- Carta de exposición de motivos para aspirar a formar parte del programa explicando cuales son las condiciones por las cuales se consideran vulnerables (ser madre cabeza de familia con niños menores de 18 años, estar actualmente desempleadas, o ser mujeres cuidadoras de personas con discapacidad, personas de la tercera edad o niños pequeños, y que justifique su intención de ser parte de este.

5.- En caso de ser madre cabeza de familia

Si es madre soltera incluir el acta de nacimiento de los hijos menores de edad

Si es Divorciada y con hijos menores de edad, incluir el acta de divorcio y el acta de nacimiento de cada uno de los hijos

Si es Viuda y con hijos menores de edad traer el acta de defunción de la pareja y el acta de nacimiento de los menores.

6.- En caso de ser desempleada traer su documento de baja de su último empleo, de no contar con ese documento, traer una carta bajo protesta de decir verdad que actualmente se encuentra desempleada.

7.- Si es mujer cuidadora de personas discapacitadas, (que no realice esta actividad como actividad remunerada) incluir copia de credencial para votar, CURP y Certificado de discapacidad si es mayor de edad, si es menor de edad incluir solo CURP y certificado de discapacidad.

8.- Si es mujer cuidadora de familiares adultos mayores (que no realice esta actividad como actividad remunerada), Incluir credencial para votar del adulto mayor y especificar el parentesco.

9.- Si es mujer Cuidadora de niños (que no realice esta actividad como actividad remunerada, este inciso aplica para mujeres que no siendo las madres de los menores se han quedado a cargo de ellos, en este caso incluir actas de nacimiento del menor o menores y el documento que lo avale como tutor).

D) Para ser una de las 55 beneficiarias que tomaran un curso de empoderamiento, autonomía femenina y participación en ciudadanía.

Ser mujer de entre 18 y 64 años

Vivir en la alcaldía Iztacalco

La solicitante deberá presentarse en la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco, equina Avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100 con la siguiente documentación (copia y original) en un folder rosa rotulado en la pestaña con el nombre de la solicitante y número telefónico.

1.- Credencial para votar de la solicitante

2.- CURP

3.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con credencial para votar, predio, agua, telefonía local o luz.

4.- Carta de exposición de motivos para aspirar a formar parte del programa explicando cuales son las condiciones por las cuales se consideran vulnerables (ser madre cabeza de familia, estar actualmente desempleadas, o ser mujeres cuidadoras de personas con discapacidad, personas de la tercera edad o niños pequeños, y que justifique su intención de ser parte de este.

5.- En caso de ser madre cabeza de familia.

En caso de ser madre soltera incluir el acta de nacimiento de los hijos menores de edad.

En caso de ser Divorciada y con hijos menores de edad, incluir el acta de divorcio y el acta de nacimiento de cada uno de los hijos.

En caso de ser Viuda y con hijos menores de edad traer el acta de defunción de la pareja y el acta de nacimiento de los menores.

6.- En caso de ser desempleada traer su documento de baja de su último empleo, de no contar con ese documento, traer una carta bajo protesta de decir verdad que actualmente se encuentra desempleada.

7.- Si es mujer cuidadora de personas discapacitadas, (que no realice esta actividad como actividad remunerada) incluir copia de credencial para votar, CURP y Certificado de discapacidad si es mayor de edad, si es menor de edad incluir solo CURP y certificado de discapacidad.

8.- Si es mujer cuidadora de familiares adultos mayores (que no realice esta actividad como actividad remunerada), Incluir credencial para votar del adulto mayor y especificar el parentesco.

9.- Si es mujer Cuidadora de niños (que no realice esta actividad como actividad remunerada, este inciso aplica para mujeres que no siendo las madres de los menores se han quedado a cargo de ellos, en este caso incluir actas de nacimiento del menor o menores y el documento que lo avale como tutor).

SEGUNDA.

A través del programa “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A LA MUJER PARA LA EQUIDAD” se otorgaran \$7,000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.) y se busca beneficiar a 400 mujeres de entre 18 y 64 años que recibirán un apoyo económico de \$7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) en 5 dispersiones bimestrales, además de capacitaciones, cursos y asesorías en psicología, jurídicas y medicas gratuitas.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A) Los mecanismos, procedimientos, lugares, horarios de atención, y periodos de registro de las personas solicitantes a este programa social son los siguientes:

1. Para ser una de las 200 beneficiarias del apoyo económico por 10 meses para concluir educación básica y media superior, deberán realizar su registro atendiendo al siguiente procedimiento:

El registro de las personas interesadas en ser beneficiarias se realizará mediante solicitud en las oficinas de la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco esquina avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas a partir del día siguiente de la publicación del presente hasta que se agoten los 400 apoyos disponibles.

2. Para ser una de las 100 beneficiarias del apoyo económico por 10 meses para capacitarse para el autoempleo a través de un curso de capacitación, o de las 45 beneficiarias para capacitarse para la incursión laboral en alguna empresa, deberán realizar su registro atendiendo al siguiente procedimiento:

El registro de las personas interesadas en ser beneficiarias se realizará mediante solicitud en las oficinas de la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco, esquina avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, a partir del día siguiente de la publicación del presente hasta que se agoten los 400 apoyos disponibles.

3. Para ser una de las 55 beneficiarias para formar parte del curso de empoderamiento, autonomía femenina y formación en ciudadanía, deberán realizar su registro atendiendo al siguiente procedimiento:

El registro de las personas interesadas en ser beneficiarias se realizará mediante solicitud en las oficinas de la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco esquina avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas a partir del día siguiente de la publicación del presente hasta que se agoten los 400 apoyos disponibles de Marzo del 2019.

B) Criterios de priorización en caso de solicitudes mayores a los recursos disponibles

En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles para la ejecución del programa, los criterios con los que se dará prioridad en la inclusión de las personas interesadas serán los siguientes:

Se priorizará en la selección de las mujeres que se interesen en formar parte del presente programa a aquellas que presenten más de una condición vulnerable descritas a continuación: No haber concluido, educación básica o media superior, ser madre cabeza de familia, estar actualmente desempleadas, o ser mujeres cuidadoras de personas con discapacidad, personas de la tercera edad o niños pequeños, condición que tendrá que ser explicada en la carta de exposición de motivos y verificada incluyendo los documentos que comprueben tal condición y que se mencionan en el apartado de requisitos de acceso.

C) Formas como la persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite

Las personas solicitantes podrán conocer el estado de su solicitud acudiendo a las oficinas de la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género ubicada en edificio B de la alcaldía Iztacalco, avenida Río Churubusco esquina avenida Te, colonia Ramos Millán, código postal 08100. Ciudad de México en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Los resultados de la selección de los solicitantes se publicarán en la página oficial de la Alcaldía Iztacalco (www.iztacalco.cdmx.gob.mx) en Marzo.

D) Comprobante de registro

La Subdirección de Fomento a la Equidad de Género, entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro al programa social.

E) Inclusión al Padrón de Personas Beneficiarias

Una vez que las mujeres solicitantes son incorporadas al programa social como beneficiarias, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios que, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, que en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las reglas de operación del Programa Social.

F) Prohibición a servidores públicos

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

G) Actividades, acciones y gestiones que debe realizar la persona beneficiaria o derechohabiente

Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, la Dirección de Desarrollo social y la Subdirección de Fomento a la Equidad de Género, determinarán quienes cumplen con los requisitos y documentación completa y, de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar el listado de las personas que serán beneficiarias del programa social en la página de Internet de la Alcaldía Iztacalco. Se indicará a las personas beneficiarias de este programa seleccionados el lugar, fecha y horario precisos en los que se le entregará los apoyos económicos y las actividades del programa.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa no garantizan la entrega del apoyo económico, exclusivamente permiten a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. La solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación.

H) Protección de datos personales

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. La responsable de los datos personales es la Subdirección de Fomento a la Equidad y Género.

I) Gratuidad obligatoria

Los formatos y trámites a realizar en el marco de este programa social son gratuitos.

J) Conductas discriminatorias

Queda prohibido cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) para su investigación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Ciudad de México.

Iztacalco Ciudad de México a 14 de marzo de 2019.

LIC. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 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, se da a conocer el:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “COMPAÑÍA DE DANZA CLÁSICA, MODERNA Y FOLCLÓRICA DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

OBJETIVOS

Poder acercar a adolescentes de 12 a 14 años estudiantes de nivel secundaria, que vivan en esta demarcación a una opción cultural, artística y atractiva para que puedan acceder a esta disciplina como una herramienta útil para utilizar su tiempo libre de manera productiva y provechosa, alejando a los integrantes de esta compañía de actividades que puedan ser nocivas para su formación cívica, educativa y cultural y que sean generadoras de violencia.

Por medio de la formación de una compañía de danza que proporcionara a los y las adolescentes de 12 a 14 años, clases de danza gratuitas en la modalidad de su preferencia ya sea clásica, moderna o folclórica, vestuario de acuerdo con el repertorio que se establezca, fomentando su acercamiento a actividades culturales y artísticas como un medio de alejarlos de la violencia y delincuencia.

BASES

PRIMERA. Las inscripciones se declararan a partir del día siguiente de la publicación del presente aviso, hasta ocupar todos los lugares disponibles.

En un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Podrán participar las y los jóvenes de 12 a 14 años estudiantes de secundaria, que habiten en la Alcaldía de Iztacalco y que cumplan con los siguientes requisitos:

A) Vivir en la Alcaldía de Iztacalco

B) Ser adolescentes estudiantes de secundaria de 12 a 14 años, hombres y mujeres.

C) Elaborar una solicitud y carta compromiso misma que se le entregara en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales el mismo día de entrega de documentos.

D) Entregar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta color amarillo rotulado en la pestaña con el nombre del solicitante y teléfono.

1.- Credencia de la escuela secundaria del solicitante

2.- CURP

3.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar de su padre, madre o tutor este podrá ser, predio, agua, telefonía local o luz.

E) Del padre, madre o tutor.

1.- Credencial para votar que coincida con su comprobante de domicilio.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos. Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales,

apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definida por el diseño del programa, tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México, particularmente el de la universalidad.

SEGUNDA. A través del programa “Compañía de Danza Clásica, Moderna y Folclórica” se otorgaran \$400,000 (cuatrocientos mil pesos 00/100 MN) y se busca beneficiar hasta a 150 adolescentes de 12 a 14 años, los y las adolescentes recibirán clase de danza gratuitas y vestuario durante 10 meses y sujeto a suficiencia presupuestal.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A) Los interesados entregaran su documentación, en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales una vez publicada la convocatoria. Los solicitantes serán adolescentes de 12 a 14 años hombres y mujeres que vivan en la Alcaldía y que estén cursando la educación secundaria.

B) Las personas que sean incorporadas al programa social, formaran parte de un padrón de beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósito de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Social.

C) El beneficiario se comprometerá por escrito, a traer una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es veraz con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa. Así como a conducirse con respeto frente a personal responsable de operarlo y ejecutarlo.

D) En el caso de que la población objetivo sea mayor a los recursos disponibles y cumplan con los requisitos establecidos, se priorizara a los adolescentes que viva en las Colonias: Carlos Zapata Vela, U.H. Infonavit Iztacalco, Campamento 2 de Octubre, Picos, Agrícola Oriental y Pantitlán o por la baja o incumplimiento de otros beneficiarios.

E) Los solicitantes o interesados podrán informarse sobre el curso o estado que guarda su solicitud acudiendo Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

F) Los nombres de las personas beneficiarias de este programa, se darán a conocer por medio de un listado que se publicara en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales ubicada en Plaza Benito Juárez, sin número, avenida Te y avenida Río Churubusco, colonia Gabriel Ramos Millán, código postal 08100 Alcaldía Iztacalco.

G) El solicitante recibirá un talón que indique que entrego documentación completa y que está enterado que su proyecto está sujeto a selección.

H) Una vez seleccionados los beneficiarios se elaboraran listados de las y los beneficiarios y se publicaran en la oficina de la Jefatura Departamental de Proyectos Culturales para conocimiento de los solicitantes.

I) Es requisito de permanencia en el programa social que todos los datos entregados por el beneficiario sean verdad.

J) Que se presente a todas las clases- ensayo, mismas que serán los lunes, miércoles y viernes de 17:00 a 19:00 horas, el lugar para tomar las clases será notificado a los beneficiarios al momento de ser aceptados en el programa. Una vez recibido el vestuario el beneficiario deberá firmar una carta compromiso de mantener cuidado y en óptimas condiciones el mismo.

K) Sera causa de baja del programa por los siguientes sucesos.

- 1.- Faltar a la verdad en la información entregada.
- 2.- Faltar a 3 clases sin justificar y al ensayo previsto para este programa.
- 3.- El daño intencional al vestuario.

L) Si algún solicitante considera que se le ha excluido o dado de baja de manera injusta podrá presentar su inconformidad mediante escrito dirigido a la titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Este programa social es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. La Dirección de Cultura es responsable de los datos personales.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Ciudad de México.

Iztacalco Ciudad de México a 14 de marzo de 2019.

Lic. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 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, se da a conocer el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “EDUCACIÓN INCLUYENTE PARA TODAS Y TODOS” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

OBJETIVOS:

1 Promover la permanencia escolar en situaciones de violencia o carencia económica de estudiantes con desempeño académico, cultural o deportivo sobresaliente así como a alumnos en condición de vulnerabilidad, la población a beneficiar son 1000 estudiantes de primaria, y 1000 estudiantes de secundaria, priorizando a los que vivan en las colonias o unidades territoriales con mayor grado de marginación, violencia y pertenencia étnica.

2 Otorgar un apoyo de tipo económico hasta a 2000 niños y niñas estudiantes de primaria y secundaria, de escuelas públicas ubicadas en la alcaldía Iztacalco, beneficiando a 1000 niños y niñas con un desempeño académico y/o cultural y/o deportivo sobresaliente para sexto de primaria y/o niñas y niños en situación de vulnerabilidad de cualquier grado escolar de primaria; y 1000 niños y niñas con un desempeño académico y/o cultural y/o deportivo sobresaliente para tercero de secundaria y/o niñas y niños en situación de vulnerabilidad de cualquier grado escolar de secundaria.

BASES

PRIMERA

Las inscripciones se declaran a partir del día siguiente de la publicación del presente aviso, hasta agotar registros. En un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Podrán participar los alumnos que se encuentren inscritos en primaria y secundaria que estudien en escuelas públicas ubicadas en la Alcaldía Iztacalco, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- A) Residir en la Alcaldía Iztacalco
- B) CURP del alumno solicitante
- C) 2 fotografías tamaño infantil del alumno
- D) Copia de la boleta del ciclo escolar actual
- E) Llenar el formato que será proporcionado por la Subdirección de Educación
- F) Para aquellos solicitantes que deseen participar por alto **desempeño académico**, traer boleta y copia del ciclo anterior
- G) Para aquellos solicitantes que deseen participar por alto **desempeño cultural o deportivo**, traer una carta emitida y firmada por las autoridades escolares de su plantel en la cual se explique que el alumno en cuestión mantiene un alto desempeño en alguna de las áreas descritas.
- H) Para aquellos solicitantes que deseen participar por considerarse estar en **situación vulnerable** se les realizara un estudio socioeconómico en la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos en situación de Vulnerabilidad. Asimismo traer una carta emitida y firmada por las autoridades escolares de su plantel en la cual se explique que el alumno en cuestión está considerado en situación vulnerable.
- I) CURP de la madre, padre o tutor.
- J) Credencial para votar de la madre, padre o tutor con domicilio de la Alcaldía Iztacalco
- K) Una fotografía de la madre, padre o tutor, una vez que ya sea beneficiario el menor.
- L) Comprobante de domicilio (únicamente: agua, predial, luz o teléfono) de la Alcaldía Iztacalco
- M) Los documentos en original para cotejo y copia legible por ambos lados.
- N) El ingreso de la solicitud no garantiza el otorgamiento del apoyo económico.

SEGUNDA.

A través del Programa: "Educación Incluyente para Todas y Todos" se otorgarán 1,000 apoyos económicos a estudiantes de primaria y 1,000 apoyos económicos a alumnos de secundaria, el apoyo económico consistirá en tres ministraciones de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A) Se recibirá la documentación de los solicitantes en la Subdirección de Educación de la Alcaldía Iztacalco, ubicada en el Centro Ambiental Mario Molina, Puerta 14 de la Ciudad Deportiva, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco en un horario de 9:00 a 15:00 horas. El solicitante recibirá una ficha de registro indicando que entrego la documentación completa. Las solicitudes serán analizadas y seleccionadas hasta cubrir el número de apoyos económicos disponibles.

B) En el caso de que los solicitantes sean mayores a los recursos disponibles y cumplan con los requisitos establecidos se priorizará el ingreso a este programa social a niñas y niños que vivan en unidades territoriales con alta marginación y alto grado de violencia, con pertenencia étnica, siendo la Autoridad Competente y el Comité de Evaluación que se encuentra integrado por un representante de la Dirección General de Desarrollo Social, un representante de la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, un representante de la Dirección Jurídica, un representante de la Dirección de Participación Ciudadana y un representante de la Subdirección de Educación, serán quienes resuelvan el fallo, el cual será inapelable.

C) Los solicitantes podrán informarse del estado que guarda su solicitud en la oficina de la Subdirección de Educación, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

El día 10 de abril a partir de las 12:00 horas se publicarán las listas de los beneficiarios autorizados en la Subdirección de Educación, así como en la página de Internet: www.iztocalco.cdmx.gob.mx.

Del 22 al 26 de abril en la Subdirección de Educación se les entregará a los solicitantes autorizados un documento de asignación que los acredite como beneficiarios del apoyo económico del programa social: "Educación Incluyente para Todas y Todos"

El programa será cancelado por las siguientes causas:

- I.- No realizar en tiempo y forma el trámite del programa social.
- II.- En caso de no acudir a realizar y concluir los trámites en las fechas y horarios establecidos.
- III.- Cuando la información proporcionada no sea verídica.

Si algún solicitante considera que se le ha excluido o dado de baja de manera injusta podrá presentar su inconformidad mediante escrito dirigido a la titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Este Programa Social es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Protección de datos personales

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. La Subdirección de Educación es responsable de los datos personales.

TRANSITORIO

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

Iztacalco Ciudad de México a 14 de marzo de 2019

LIC. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 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, se da a conocer el:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “ESCUELAS DE MÚSICA DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

OBJETIVO

Brindar a los beneficiarios de este programa la oportunidad de poder desarrollar sus talentos musicales, incentivar su participación en actividades culturales encaminadas a atenuar la violencia, exclusión y discriminación de niños y jóvenes por medio de una opción cultural que reditúe en un futuro en su desarrollo cultural.

Por medio de la formación de escuelas de música donde se brindara la impartición de clases de música, hasta a 300 beneficiarios, el beneficiario podrá contar con un instrumento musical para su instrucción y se le dotara de vestuario para que pueda desarrollar sus habilidades.

BASES

PRIMERA.

Las inscripciones se declararan abiertas a partir del día siguiente de la publicación el presente aviso en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Se busca beneficiar hasta a 300 niños y jóvenes y mujeres, de 6 a 29 años, las y los beneficiarios recibirán clases de música gratuita, la asignación de un instrumento musical para su instrucción y vestuario durante 10 meses y sujeto a suficiencia presupuestal, que cumplan con los siguientes requisitos:

- A) Vivir en la alcaldía de Iztacalco
- B) Ser niña, niño o joven hombres y mujeres de 6 a 29 años.
- C) Acudir a la escuela a solicitar su Pre-Registro
- D) Pasar Examen de Talento
- E) Cubrir el horario
 - 1.- Matutino 07:00 a.m.-14:00 p.m.
 - 2.- Vespertino 14:00- 19:00 p.m.
- F) Entregar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta color amarillo rotulado en la pestaña con el nombre del solicitante y teléfono

En caso de que el solicitante sea menor de edad-

- 1.- Credencial de la escuela del menor
- 2.- CURP
- 3.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar de su padre, madre o tutor este podrá ser, predio, agua, telefonía local o luz.

Del padre, madre o tutor:

1 Credencial para votar que coincida con su comprobante de domicilio.

En caso de ser mayor de edad

1. Credencial para votar

2. CURP

3. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con la credencial para votar este podrá ser, predio, agua, telefonía local o luz.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos. Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definida por el diseño del programa, tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México, particularmente el de universalidad.

SEGUNDA.

A través del programa “Escuelas de Música De la Alcaldía Iztacalco” se otorgaran \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 MN) y se busca beneficiar hasta a 300 niños, jóvenes y mujeres, de 6 a 29 años, las y los beneficiarios recibirán clases de música gratuita, la asignación de un instrumento musical para su instrucción y vestuario durante 10 meses y sujeto a suficiencia presupuestal.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A) Los interesados entregaran su documentación, en la Dirección de Derechos Culturales una vez publicada la convocatoria correspondiente en los horarios y fechas indicados en la misma.

Los solicitantes serán niños y jóvenes de 6 a 29 años hombres y mujeres que vivan en la alcaldía de Iztacalco.

B) Las personas que sean incorporadas al programa social, formarán parte de un padrón de beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados emplearse para propósito de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del programa social.

C.) El beneficiario se comprometerá por escrito, a través de una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es veraz con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa. Así como a conducirse con respeto frente al personal responsable de operarlo y ejecutarlo.

D) En el caso de que la población objetivo sea mayor a los recursos disponibles y cumplan con los requisitos establecidos, se priorizará a los habitantes de las colonias Carlos Zapata Vela, Cuchilla Ramos Millán, Barrio San Pedro, Campamento 2 de Octubre, Los Picos Iztacalco, U. H. Infonavit Iztacalco, Agrícola Oriental y Pantitlán, colonias con los más altos índices de violencia de la alcaldía y de acuerdo con la disponibilidad que se genere por la baja o incumplimiento de otros beneficiarios.

E) Los solicitantes o interesados podrán informarse sobre el curso o estado que guarda su solicitud acudiendo Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales. Ubicada en Plaza Benito Juárez, alcaldía de Iztacalco, avenida Te y avenida Río Churubusco, colonia Gabriel Ramos Millán, código postal 08000.

F) Los nombres de las personas beneficiarias de este programa, se darán a conocer por medio de un listado que se publicara en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

G) Las personas jóvenes hombres o mujeres, niños y niñas que fueron aceptados en el programa podrán consultar el padrón de beneficiarios en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Jóvenes, ubicada en avenida Río Churubusco

esquina avenida Te, colonia Gabriel Ramos Millán, código postal 08000, planta alta, edificio B. Para toda persona que crea que se vulneraron sus derechos e inclusión al programa, podrán recurrir como última instancia a la Secretaria de la Contraloría de la Ciudad de México, que es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derecho en materia de desarrollo social.

H) Es causa de baja o suspensión temporal los siguientes casos:

- 1 Faltar a la verdad en la información entregada
- 2 Faltar a sus clases en 3 ocasiones consecutivas sin justificación.

I) Si algún solicitante considera que se le ha excluido o dado de baja de manera injusta podrá presentar su inconformidad mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados en la Ciudad de México. La Dirección de Cultura es responsable de los datos personales.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Iztacalco a 14 de marzo de 2019

LIC. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE EN IZTACALCO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. MARCELA QUIÑONES CALZADA, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer el siguiente:

ACUERDO TOMADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 30 DE ENERO DEL AÑO 2019, POR EL QUE AUTORIZA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1º de su Ley Orgánica, el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un órgano jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Junta de Gobierno y Administración es el Órgano del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México encargado de su administración, vigilancia y disciplina y los acuerdos que esta apruebe y emita, son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Que en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución de la Dirección General de Administración, proponer a la Junta de Gobierno y Administración, los Manuales de Procedimientos para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emitió el siguiente:

ACUERDO

A/JGA/98/2019. La Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracciones II y XXXIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como 18 de su Reglamento Interior, autoriza el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e instruye su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.-----

ESTE MANUAL POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:

http://www.tjacdmx.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I/2019/manual_comite_bienes_muebles_2019.pdf

RESPONSABLE DE FUNCIONALIDAD: Misael Nodimax Tejeda García, Director del Área de Informática, Teléfono: 5002 0100, Extensión: 3336.

Ciudad de México a 01 de marzo de 2019

(Firma)

LIC. MARCELA QUIÑONES CALZADA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO Licitación Pública Nacional Multianual

Convocatoria: 001

El Lic. Adalberto López Ríos, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en cumplimiento con lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27, inciso A, 28, 30, fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43 y 63, fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 36 de su Reglamento, y con fundamento en lo establecido en la fracción IX del artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número 30001004-001-19 para el “Suministro de Víveres e Insumos Alimenticios para el Procesamiento de Alimentos para la Totalidad de las Personas Privadas de su Libertad, Adolescentes en Conflicto con la Ley, Preliberados en Tratamiento, así como Personal Técnico y Administrativo en Centros Penitenciarios, Institución Abierta “Casa de Medio Camino” y en Comunidades para Adolescentes”; la cual se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visitas a las instalaciones de la convocante	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de fallo
30001004-001-19		\$10,000.00	27/03/2019	02/04 al 05/04 de 2019 10:00 horas	28/03/2019 10:00 horas	09/04/2019 10:00 horas	17/04/2019 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción				Unidad de medida	
1	C2211000032	Suministro de víveres e insumos alimenticios para el procesamiento de alimentos para la totalidad de las personas privadas de su libertad, adolescentes en conflicto con la ley, preliberados en tratamiento, así como personal técnico y administrativo que se encuentra en: Comunidad de Internamiento Preventivo, Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Centro Varonil de Seguridad Penitenciario (CEVASEP I), Centro Varonil de Seguridad Penitenciario (CEVASEP II).				ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	
2	C2211000032	Suministro de víveres e insumos alimenticios para el procesamiento de alimentos para la totalidad de las personas privadas de su libertad, adolescentes en conflicto con la ley, preliberados en tratamiento, así como personal técnico y administrativo que se encuentra en: Penitenciaria de la Ciudad de México, Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Comunidad de Atención Especializado para Adolescentes, Comunidad de Atención Especializada para Mujeres, Centro Femenil de Reinserción Social Tepepan, Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México (CEVAREPS I), Reclusorio Preventivo Varonil Sur, Casa de Medio Camino y Diamante.				ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	
3	C2211000032	Suministro de víveres e insumos alimenticios para el procesamiento de alimentos para la totalidad de las personas privadas de su libertad, adolescentes en conflicto con la ley, preliberados en tratamiento, así como personal técnico y administrativo que se encuentra en: Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, Centro de Sanciones Administrativas e Integración Social “El Torito”.				ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: Calle José María Izazaga número 29, 3er. Piso, Colonia Centro, C. P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono: 51 32 54 00 y 01 Ext. 1315 y 1322.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta el día 27 de marzo de 2019 en el domicilio de la convocante ubicado en Calle José María Izazaga número 29, 4to. Piso, Colonia Centro, C. P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas. En la página de internet de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario <https://penitenciario.cdmx.gob.mx/>. Las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria en la fecha prevista en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Pago de los Bienes: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

Lugar de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases

Plazo de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Responsables de los procesos: C.P. Alma Beatriz Hernández Morales, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y el Lic. Marcos Ramírez Cayetano, Jefe de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

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

(Firma)

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2019.

LIC. ADALBERTO LÓPEZ RÍOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA**

El C.P. Alejandro González Malvárez, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la contratación de **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO DE BIENES INFORMÁTICOS, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL”** de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de bases	Primera etapa.	Segunda etapa.
L.P.N.-INVICDMX-001-2019	En convocante \$2,000.00	26/marzo/2019	27/marzo/2019 11:00 horas	28/marzo/2019 11:00 horas	29/marzo/2019 11:00 horas

Partida Presupuestal	Partida Presupuestal	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	3531	“INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACI ÓN”	1	Servicio

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5710, los días 22, 25 y 26 de marzo de 2019 en un horario de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.
- ✓ La venta de las bases será en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D-405, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5710, los días 22, 25 y 26 de marzo de 2019 de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Servidor público responsable de la Licitación: Lic. Daniel Jesús Bautista Cruz, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
- ✓ El idioma en que se presentarán las propuestas será en Español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de la realización del servicio: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: a través de transferencia electrónica, 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área administradora del servicio.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas 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.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE MARZO DE 2019
C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
(Firma)

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA**

El C.P. Alejandro González Malvárez, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa al “SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO SEDE Y MESAS DE TRÁMITE A CARGO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL” de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de bases	Primera etapa.	Segunda etapa.
L.P.N.-INVICDMX-002-2019	En convocante \$2,000.00	26/marzo/2019	27/marzo/2019 13:00 horas	28/marzo/2019 16:30 horas	29/marzo/2019 13:00 horas

Partida Presupuestal	Partida Presupuestal	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	3581	“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS”	1	Servicio

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5710, los días 22, 25 y 26 de marzo de 2019 en un horario de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.
- ✓ La venta de las bases será en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D-405, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5710, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Servidor público responsable de la Licitación: Lic. Daniel Jesús Bautista Cruz, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México.
- ✓ El idioma en que se presentarán las propuestas será en Español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de la realización del servicio: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: a través de transferencia electrónica, 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área administradora del servicio.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas 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.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE MARZO DE 2019
C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
(Firma)

Gobierno de la Ciudad de México
Alcaldía Iztapalapa

Lic. Clara Marina Brugada Molina, Alcaldesa en Iztapalapa, con fundamento en el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 60 y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso a, 28, 30 fracción II, 32 y 43** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los **interesados** a participar en la Licitación Pública Internacional N° **LPI/ALIZTP/001/2019** para la “**Adquisición de maquinaria y equipo de construcción**” de carácter **Internacional** de conformidad con lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Doc. Legal, Propuesta Técnica y Económica.	Fallo de Adjudicación
LPI/ALIZTP/001/2019	\$2,000.00	27-03-2019 14:00 horas	29-03-2019 10:00 horas	02-04-2019 10:00 horas	04-04-2019 11:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	U.M.	
1	RETROEXCAVADORA 416 E CON MARTILLO HIDRÁULICO INCLUIDO, CON ACCESORIO TRACCIÓN 4X2 KIT PARA MARTILLO.		7	UNIDAD	
2	PAVIMENTADORA GRANDE SOBRE ORUGAS.		4	PIEZA	
3	RODILLO VIBRO COMPACTADOR PARA ASFALTO, PESO MÁXIMO OPERATIVO 9,000 KGS, PESO OPERATIVO ROPS 7,600 KGS, CARGA LINEAL ESTÁTICA DELANTERA Y TRASERA 25.3 KG/CM / 25.3 KG/CM.		4	PIEZA	
4	RODILLO COMPACTADOR NEUMÁTICO MOTOR CUMMINS QSF 2.8 (TIER 3A) TURBO DIESEL ENFRIADO POR AGUA, POTENCIA 74 HP, TANQUE DE COMBUSTIBLE 216 L.		4	PIEZA	
5	FRESADORA DE PAVIMENTO (CORTADORA) PERFILADORA ASFÁLTICA.		2	PIEZA	

- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Mtro. Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración y la Lic. Beatriz Adriana Espinosa López, Coordinadora de Adquisiciones, ambos de la Alcaldía Iztapalapa.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en Aldama 63 Esq. Ayuntamiento, Primer Piso, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, Teléfono 5445-1141. En un horario de 9:00 a las 14:00 horas, los días **25, 26 y 27 de marzo de 2019**.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en el Auditorio Cuitláhuac, ubicado en **Aldama 63 Esq. Ayuntamiento, Edificio Principal, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español y las propuestas económicas serán en precios fijos y en **moneda nacional**.
- El pago para adquirir las bases podrán realizarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de los **artículos 39 y 39 bis** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 12 de marzo de 2019

(Firma)

Lic. Clara Marina Brugada Molina
Alcaldesa en Iztapalapa

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS
 CONVOCATORIA MÚLTIPLE PÚBLICA NACIONAL
 Convocatoria: 001

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, Alcalde del Órgano Político en Miguel Hidalgo, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 53 Apartado A Inciso 12 Fracción II de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 16, 29 Fracción II, 30 y 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y de conformidad con los artículos 3º Apartado A, fracciones I, IV y VIII, 23, 24 inciso A, 25 Apartado A fracción I, 26, 28 y 44 numeral I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/001/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación al Sistema de Drenaje de la Alcaldía Miguel Hidalgo			26/04/2019	23/08/2019	\$ 4,600.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	01/04/2019 10:00 hrs	05/04/2019 09:00 hrs	11/04/2019 09:00 hrs	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/002/2019	Balizamiento de Vialidades Secundarias en la Alcaldía Miguel Hidalgo			26/04/2019	23/08/2019	\$ 700.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	01/04/2019 11:00 hrs	05/04/2019 11:00 hrs	11/04/2019 11:00 hrs	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/003/2019	Renovación de Banquetas y Guarniciones de la Alcaldía Miguel Hidalgo			26/04/2019	23/08/2019	\$ 3,700.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	01/04/2019 12:00 hrs	05/04/2019 13:00 hrs	11/04/2019 13:00 hrs	

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/004/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación en Vialidades Secundarias en la Alcaldía Miguel Hidalgo			26/04/2019	23/08/2019	\$ 1,200.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	01/04/2019 13:00 hrs	05/04/2019 16:00 hrs	11/04/2019 16:00 hrs	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/005/2019	Rehabilitación de Espacios Públicos en la Alcaldía Miguel Hidalgo			26/04/2019	23/08/2019	\$ 1,600.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	01/04/2019 14:00 hrs	05/04/2019 18:00 hrs	11/04/2019 18:00 hrs	

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/006/2019	Mejoramiento del Alumbrado Público en la Alcaldía Miguel Hidalgo			30/04/2019	27/08/2019	\$ 2,300.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	04/04/2019 10:00 hrs	10/04/2019 09:00 hrs	16/04/2019 09:00 hrs	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/007/2019	Rehabilitación de Centros Deportivos de la Alcaldía Miguel Hidalgo			30/04/2019	27/08/2019	\$ 900.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	04/04/2019 11:00 hrs	10/04/2019 11:00 hrs	16/04/2019 11:00 hrs	

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/008/2019	Rehabilitación de Escuelas de la Alcaldía Miguel Hidalgo Zona 2			30/04/2019	27/08/2019	\$ 2.800.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	04/04/2019 12:00 hrs	10/04/2019 13:00 hrs	16/04/2019 13:00 hrs	

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/009/2019	Rehabilitación de Escuelas de la Alcaldía Miguel Hidalgo Zona 3			30/04/2019	27/08/2019	\$ 2,800.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	04/04/2019 13:00 hrs	10/04/2019 16:00 hrs	16/04/2019 16:00 hrs	

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/010/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Desarrollo Social de la Alcaldía Miguel Hidalgo			30/04/2019	27/08/2019	\$ 1,600.000.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	26/03/2019	04/04/2019 14:00 hrs	10/04/2019 18:00 hrs	16/04/2019 18:00 hrs	

1. Los recursos fueron autorizados con base a lo dispuesto por el oficio de autorización N°SAF/SE/065/2019, emitido por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio N° AMH/DESI/SRF/048/2019 de fecha 11 de enero del 2019 emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno de la Ciudad de México /Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México, y la compra será directamente en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en General José Morán esq. Parque Lira, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Teléfono 52-76-77-00 ext. 1036, Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días y horas hábiles.

El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que la fecha límite establecida para adquirir las bases es hasta el día 26 de marzo del 2019.

3. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Calle General Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, Teléfono 52-76-77-00 ext. 1036, Ciudad de México, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
4. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de Juntas de la Dirección General de Obras, ubicada en Calle General Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico de quién será obligatoria su asistencia acreditándolo como personal calificado y presentar original para cotejo.
5. La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras, en Calle General José Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, los días y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.
6. La venta de bases será a partir del día **22** de marzo de 2019 y la fecha límite será el **26** de marzo de 2019, con el siguiente horario de las 10:00 a las 14:00 horas. Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - A.- Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
 - B.-Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).
 - C.-Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
7. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante relación de contratos de obras vigentes que tenga o haya celebrado con la Administración Pública de la Ciudad de México o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación; también deberá presentar las carátulas de contratos y actas de entrega-recepción ; así como presentar documentación que acredite su capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de las Licitaciones Públicas Nacionales correspondientes; toda esta información deberá ser proporcionada en el formato correspondiente en cumplimiento al acuerdo emitido por la Contraloría General de la Ciudad de México, y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública.
8. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.
9. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
10. Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
11. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.
12. No se otorgarán anticipos para ninguna licitación.

13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, efectuada la evaluación de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen que servirá como base para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de cada licitación, hayan presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
14. Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por periodos quincenales o mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
15. La forma de garantizar el cumplimiento del Contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el IVA a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante póliza de fianza expedida por la institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en términos del artículo 83 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
17. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2019.

Servidor público responsable de la licitación
ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

LIC. VICTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA

E D I C T O S

EL PODER JUDICIAL DE LA CDMX, ÓRGANO DEMOCRÁTICO DE GOBIERNO”

EDICTO**JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

En los autos de los **MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **MECANIZADOS ARGUSA MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de **ESCUDO BETA TECNOLOGÍAS, S.A. DE C.V.**, expediente **164/2018**. El C. Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto en base al auto de fecha ocho de marzo de dos mil diecinueve:

“Ciudad de México, a ocho de marzo de dos mil diecinueve...tomando en consideración que ya se cumplió con las formalidades previstas por el artículo 1070, del Código de Comercio, sin contar con domicilio alguno de la presunta demandada, se dispone notificar a Escudo Beta Tecnologías, S.A. de C.V., mediante publicación por edictos ésta determinación judicial, por tres veces consecutivas en el periódico Diario de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que tenga conocimiento que la presunta parte actora Mecánicos Argusa México, S.A. de C.V., promovió medios preparatorio a juicio ejecutivo mercantil, notificándole lo siguiente: Que deberá comparecer por conducto de su representante legal ante éste juzgado a rendir su confesión judicial bajo protesta de decir verdad, mediante la absolución de posiciones que sean calificadas de legales, respecto del monto adeudado por la cantidad de \$51,154.46, dólares americanos, derivado de la suscripción de pagarés. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1151 fracción I, 1162, y demás relativos aplicables del Código de Comercio, con el apercibimiento que, de no comparecer al local de este juzgado sin justa causa, se le declarará confesa de las posiciones que previamente se califiquen de legales. Se señalan **las nueve horas con treinta minutos del día veintinueve de marzo de dos mil diecinueve**, para que tenga verificativo la audiencia en los términos decretados con anterioridad...Notifíquese. Lo proveyó y firma el Juez Décimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, quien firma al calce izquierdo, ante el Secretario de Acuerdos, licenciado Marcos Mendoza Martínez, quien firma al calce derecho y da fe. Doy Fe.”

Ciudad de México, a 13 de marzo 2019.
C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.

Publíquese por tres veces consecutivas en el periódico Diario de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

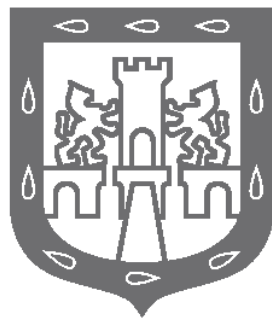
3). Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

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

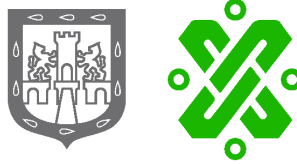
- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de .35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias.
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

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

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



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)