



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

24 DE JULIO DE 2020

No. 394

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los procedimientos a cargo de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA) cuya tramitación se realizará a través de medios electrónicos, para prevenir la propagación del COVID-19 4
- ◆ Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México 6
- ◆ Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México 12

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para participar en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de personal operativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México 16

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 20

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la acción social de contingencia “Mercomuna Iztacalco”, para el ejercicio fiscal 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha del 23 de abril del 2020 22

Tribunal de Justicia Administrativa

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 2do. trimestre de 2020 35

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-078-2020.- Convocatoria Número 078.- Contratación de obra pública consistente en proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado para llevar a cabo el proyecto integral para la construcción, entrega y puesta en operación de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES), “Pilares Vivero Neza” 36
- ◆ **Aviso** 38



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (CGEMDA) CUYA TRAMITACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19.

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 4º, párrafo cuarto y 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º, apartado A, numerales 1 y 3, 9º, Apartado D, numeral 3, incisos c) y d) y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7º, 11, 13, 16, fracción II, y 27, fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º, fracción II, inciso M) y 106, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 19 de marzo de 2020 se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS ALCALDÍAS, DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE SALUD A IMPLEMENTARSE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON MOTIVO DEL VIRUS COVID-19”, mismo que estableció en su numeral QUINTO, la suspensión de actividades colectivas no esenciales, por parte de las personas titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, debiendo implementar las medidas necesarias para garantizar, el correcto funcionamiento de sus respectivas Unidades Administrativas

Que el 20 de marzo de 2020 se publicó en la citada Gaceta, el “ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID-19”, en el que se suspenden los términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluidos los de naturaleza fiscal.

Que el 30 de marzo de 2020, se publicó en el mismo Órgano de Difusión Local, el “SEGUNDO ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19”, con el objeto de suspender las actividades en dichos entes.

Que el “QUINTO ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19”, publicado en Gaceta Oficial el 29 de mayo de 2020, estableció la reanudación del cómputo de términos y plazos de procedimientos en materia de evaluación, modernización y desarrollo administrativo susceptibles de tramitarse vía electrónica, por lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (CGEMDA) CUYA TRAMITACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19.

ÚNICO. Se dan a conocer los ocho procedimientos a cargo de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, cuya tramitación se realizará a través de medios electrónicos para prevenir la propagación del COVID-19.

1. Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.
2. Dictaminación y Registro de estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Dictaminación de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios", folios mayores equivalentes a remuneraciones de Servidores Públicos de Estructura de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Registro y capacitación de uso del Sistema Informático y control de Enlaces Directivo y Operativo.
5. Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.
6. Atención y seguimiento a solicitudes de evaluación.
7. Evaluación Socioeconómica (Recepción y Revisión Documental / Entrevista Socioeconómica).
8. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En la presente dirección electrónica <https://www.cgma.cdmx.gob.mx/>, podrán ser consultados los procedimientos a cargo de la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa.

TERCERO. El presente Aviso surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y mantendrá su vigencia hasta que las autoridades correspondientes así lo determinen.

Ciudad de México, a los 15 días del mes de julio de 2020.

**LA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

(Firma)

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, 3º, 11, 13, 16, fracción II, 18, y 27, fracciones XXX, XXXIII, XXXIV y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7º, fracción II, inciso M, y 106, fracciones I, II, III, IV y V, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el establecimiento de la normatividad para dictaminar las estructuras orgánicas y sus modificaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, como Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde coordinar el desarrollo administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de estrategias de desarrollo organizacional; así como la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México y de sus estructuras orgánicas.

Que también le corresponde a la Coordinación mencionada, asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el diseño de sus estructuras orgánicas, dictaminarlas y registrarlas, así como proponer adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco jurídico y normativo general, además de integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas; por lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y tienen como objeto establecer los criterios técnico-administrativos para la creación, modificación, elaboración y autorización, así como regulación de la Dictaminación y el Registro de las Estructuras Orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Alcaldía: El Órgano Político Administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

II. Cancelación: Cuando las disposiciones legales, normativas o reglamentarias establezcan la extinción de un Órgano de la Administración Pública, de algunas de sus unidades administrativas, o cuando funcionalmente lo determinen.

III. CGEMDA: La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Costos Compensados: Se refiere a que el costo anual total de la Estructura Orgánica propuesta debe ser igual al costo anual total de la Estructura Orgánica vigente, por lo que toda reestructuración orgánica deberá realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto originalmente asignado.

V. Creación: Cuando las disposiciones legales, normativas o reglamentarias establezcan la conformación de un nuevo Órgano de la Administración Pública o cuando funcionalmente éstas dispongan la generación de un nuevo puesto.

VI. Desarrollo Organizacional: Conformación de la Estructura Orgánica y funcional que deben observar y aplicar los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en virtud de su naturaleza, materias, atribuciones, actividades, sustento presupuestal y normativo para el cumplimiento de su objeto.

VII. Dictamen o Registro de Estructura Orgánica: Instrumento jurídico-administrativo que establece la integración, denominación y distribución orgánica de las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, tramos de control y niveles salariales que conforman cada uno de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual se integra por antecedentes, cuerpo del Dictamen o Registro y organigramas.

VIII. Enlace Responsable: Persona servidora pública designada por el titular del Órgano de la Administración Pública respectivo, el cual será en todos los casos el titular de la Dirección General de Administración o su equivalente, para coordinar los trabajos encaminados a la Dictaminación y Registro de la Estructura Orgánica.

IX. Estructura o Reestructuración Orgánica: Cuando se requiere la creación, transformación o reorganización de los puestos que integran la Estructura Orgánica contenida en el Dictamen o Registro vigente; debiéndose realizar a costos compensados, reducción de plazas o costos de las mismas.

X. Lineamientos: Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XI. Medios Electrónicos: Son el mecanismo, instalación, equipamiento o sistemas que permiten producir e implementar la firma electrónica u otros medios de suscripción, así como almacenar o transmitir documentos, datos e información incluyendo, cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija o móvil entre otros.

XII. Modificación: Cuando por disposiciones legales, jurídico-administrativas, se establezcan cambios en los Órganos de la Administración Pública o se identifique la necesidad de realizar cambios a sus puestos, distribución o demás componentes que integran la Estructura Orgánica.

XIII. Nivel (ES): Medida salarial que corresponde al puesto de Estructura Orgánica determinado en el tabulador vigente aplicable.

XIV. Organigrama: Representación gráfica de la organización, denominación y nivel de los puestos que conforman el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XV. Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

XVI. Puesto de estructura: Unidad impersonal de trabajo, en el que se identifica su denominación, nivel y esquemas de subordinación.

XVII. SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. La emisión del Dictamen y Registro de Estructura Orgánica tiene como fin determinar la viabilidad de la creación, reestructuración y/o cancelación de las Estructuras Orgánicas, a fin de que surtan sus efectos jurídico-administrativos, previa solicitud de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Registro en el caso de las Alcaldías ante la CGEMDA, y en cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitarán en apego a los presentes Lineamientos, la Dictaminación de sus Estructuras Orgánicas y su registro.

QUINTO. Para la creación, reestructuración y cancelación de Estructuras se deberá observar lo siguiente:

I. Los presentes Lineamientos y los instrumentos jurídicos-administrativos que, en su caso, se deriven de éstos;

II. Las normas establecidas en otras disposiciones jurídicas y administrativas, que se relacionen con el proceso de Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas y sus requisitos; y

III. Las directrices y políticas que establezca la CGEMDA.

SEXTO. A la CGEMDA le corresponde:

I. Diseñar y coordinar el desarrollo administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de estrategias de desarrollo organizacional, modelos estándar de estructuras orgánicas aplicables a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como al costo anual acorde a lo dictado por las disposiciones de austeridad y racionalidad presupuestal;

II. Brindar asesoría de manera presencial y/o a través de medios electrónicos a los Enlaces Responsables para la creación, reestructuración, y/o cancelación de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México;

III. Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el diseño de sus estructuras orgánicas. Cuando se trate de crecimiento de estructura o niveles que implique presupuesto adicional, se requerirá de la autorización expresa de la persona titular de la SAF;

IV. Vigilar que no proceda aumento de niveles a costos compensados ni por cancelación de puestos en mandos medios e inferiores, así mismo cuando se trate de crecimientos de estructura orgánica; salvo autorización expresa de la persona titular de la SAF;

V. Realizar estudios de desarrollo organizacional en relación con las propuestas de creación, reestructuración y cancelación de estructuras orgánicas presentadas por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable;

VI. Dictaminar o Registrar la Estructura Orgánica de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

VII. Proponer las adecuaciones que se deriven de actualizaciones o modificaciones al marco jurídico-administrativo de actuación, e integrar y mantener actualizado su registro.

CAPÍTULO II DE LA ASESORÍA

SÉPTIMO. El Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México que requiera de asesoría para elaborar sus propuestas de creación, reestructuración a costos compensados o cancelación de su Estructura Orgánica, deberá solicitarla a la CGEMDA mediante oficio emitido por la persona servidora pública titular, el cual deberá acompañarse de la designación de la persona que funja como Enlace Responsable.

OCTAVO. La CGEMDA establecerá, comunicación con el Enlace Responsable para programar la reunión inicial de trabajo, la cual podrá realizarse de manera presencial y/o a distancia a través de medios electrónicos, en la que dará a conocer las generalidades y alcance de su propuesta de creación, reestructuración, modificación y/o cancelación de la Estructura Orgánica.

NOVENO. La asesoría brindada por la CGEMDA incluirá la realización de mesas de trabajo presenciales y/o a distancia a través de medios electrónicos, y las acciones necesarias para que se exponga detalladamente la integración de la propuesta, otorgando formatos e indicando los requisitos documentales necesarios, los cuales podrán ser proporcionados de manera física o mediante archivo digital, según sea el caso.

CAPÍTULO III DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

DÉCIMO. Los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán presentar una propuesta de Estructura Orgánica congruente y armónica con las atribuciones conferidas en los instrumentos normativos que integren su marco jurídico administrativo y acorde a la suficiencia presupuestal emitida y determinada por la Subsecretaría de Egresos de la SAF.

DÉCIMO PRIMERO. La propuesta de creación, reestructura, y/o cancelación de Estructura Orgánica que presenten los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán atender lo siguiente:

I. Guardar alineación, armonía y proporcionalidad con sus atribuciones, organización, distribución y niveles, manteniendo prevalencia de la función sustantiva del Órgano;

II. El nivel y la denominación de los puestos, deberán determinarse atendiendo el cumplimiento cabal y desagregado de las atribuciones del Órgano y bajo modelos establecidos por la CGEMDA;

III. La creación o modificación de un puesto de Estructura Orgánica no podrá representar supuestos en donde uno dependa de otro con el mismo nivel jerárquico. Para el caso de modificación, se podrá tomar como referencia el antecedente de éstos, cuidando que su denominación y nivel sean acordes a las responsabilidades inherentes, evitando en todo momento la duplicidad de funciones;

IV. La propuesta de modificación a las Estructuras Orgánicas que deriven de reformas a instrumentos jurídicos, y demás disposiciones que se presenten como fundamento, deberán considerar el lapso previsto entre su publicación y la entrada en vigor, a efecto de permitir que el o los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México involucrados, realicen las gestiones necesarias para las modificaciones administrativas a que haya lugar, en concordancia a la entrada en vigor del Alcance al Dictamen o Registro o del nuevo Dictamen o Registro de Estructura Orgánica; y

V. La modificación a la Estructura Orgánica deberá realizarse indefectiblemente bajo el esquema de costos compensados, por lo que el costo de la nueva estructura, no deberá ser superior al costo anual total de la Estructura Orgánica anterior; salvo en el caso de la creación de plazas que autorice la persona titular de la SAF en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

DÉCIMO SEGUNDO. El proceso de Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas, se integra por las etapas de Formalización, Revisión y Dictaminación:

1. Formalización.

La persona titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitará mediante oficio el cual podrá ser de forma digital, a la CGEMDA el Dictamen o Registro de Estructura o Reestructuración Orgánica, debiendo contener y en su caso anexar:

a) La designación del Enlace Responsable para los trabajos realizada mediante oficio el cual podrá ser de forma digital, el cual debe de contener los datos de localización (nombre, domicilio, cargo, correo electrónico y teléfono institucionales).

El Enlace Responsable deberá previamente validar toda la información y documentación motivo de la solicitud, incluyendo los generados por los Órganos de Gobierno;

b) La justificación administrativa y organizacional, el proyecto de atribuciones y/o funciones de cada puesto para su estudio y análisis, como referencia para la creación de los perfiles de puestos; así como el fundamento y motivación con los instrumentos jurídicos o administrativos que le soporten, respecto de su creación, modificación, nivel, denominación, entre otros;

c) Propuesta de organigramas por Unidad Administrativa conforme a la solicitud de la Estructura Orgánica;

El Cuadro de Movimientos proporcionado por la CGEMDA, debidamente requisitado; y

e) La Opinión de Suficiencia Presupuestal, emitida por la Subsecretaría de Egresos de la SAF.

Aplica para todos los casos ya sean de nueva creación, reestructuración a costos compensados o incremento al número de puestos y/o niveles en la Estructura Orgánica, cuya fecha deberá ser previa al oficio de solicitud a la CGEMDA.

En el caso de que la propuesta sea únicamente de cambios de denominación de puestos o jerarquización sin cambios de niveles no será necesaria dicha Opinión.

La Subsecretaría de Egresos al emitir la Opinión de Suficiencia Presupuestal u otras, deberá hacerlas del conocimiento de la CGEMDA.

Además, para el caso de Entidades:

f) Memoria de cálculo actualizada y tabulador oficial vigente con costos anuales que contengan los montos correspondientes a la carga social, en razón de contar con un tabulador diferente al aplicable a la Administración Pública Centralizada; y

g) Copia del acuerdo o acta de la sesión por medio de la cual el Órgano de Gobierno autoriza a la persona titular de la Entidad para que se realicen las gestiones vinculadas ante las instancias competentes para la Reestructuración Orgánica, así como la aprobación de la propuesta correspondiente.

En caso de no cumplir los requisitos previstos en las disposiciones aplicables o no continuar con el seguimiento y atención del proceso de Dictamen o Registro de Estructura o Reestructuración Orgánica, la CGEMDA lo hará de conocimiento mediante oficio al área implicada.

2. Revisión.

a) La CGEMDA realizará el análisis de la solicitud del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los elementos que le integran, para definir su viabilidad a fin de constatar el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos de la solicitud.

b) Una vez concluido el análisis, en su caso, la CGEMDA emitirá mediante oficio físico o digital, las observaciones detectadas, solicitando al Enlace Responsable su atención.

c) Cuando la propuesta cumpla con las formalidades y requisitos técnicos señalados en los presentes Lineamientos, la CGEMDA procederá a realizar los trabajos internos para la Dictaminación o Registro de Estructura o Reestructuración Orgánica.

3. Dictaminación

a) La CGEMDA integrará el cuerpo del Dictamen o Registro de Estructura, o Alcance de Reestructuración Orgánica, así como los organigramas respectivos y procederá a su validación de manera conjunta con el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

b) La CGEMDA emitirá en dos tantos el Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, Reestructura o Alcance de Estructura Orgánica y entregará un tanto al Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México a través del Enlace Responsable mediante oficio con firmas autógrafas y sellos originales o a través de medios digitales con firma electrónica, y mantendrá un juego original adicional bajo su resguardo como parte del Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México; asimismo, lo remitirá vía electrónica a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Dirección General de Administración de Personal de la SAF, para los efectos procedentes.

El inicio de vigencia del Dictamen, Registro o Alcance será posterior al oficio de solicitud, en caso contrario deberá contar con las autorizaciones presupuestales correspondientes y de la persona titular de la SAF.

Una vez que la CGEMDA tenga conocimiento vía oficio emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Dirección General de Administración de Personal de la SAF o por medios electrónicos, de aquellos puestos de estructura dictaminados que se encuentren vacantes durante el lapso de tres meses, serán cancelados y se emitirá el Alcance al Dictamen o Registro de Estructura o Reestructuración Orgánica conforme al presente procedimiento y en cumplimiento de los requisitos aplicables.

CAPÍTULO V DE LA VIGENCIA

DÉCIMO TERCERO. El Dictamen o Registro de Estructura Orgánica o Alcance emitido por la CGEMDA podrá modificarse después de un año de vigencia, lo anterior sin perjuicio de que exista una justificación administrativa o jurídica que determine lo contrario, en cuyo caso se emitirá un Alcance al Dictamen para movimientos menores o un nuevo Dictamen o Registro previa autorización expresa de la persona titular de la SAF.

Los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como consecuencia de una Reestructuración Orgánica, deberán proceder a la actualización de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación en los términos que se establezcan en los Lineamientos que para tal caso emita la CGEMDA.

No podrá iniciarse un proceso de Dictaminación o Registro de Estructura o Reestructuración Orgánica, en tanto no se presente y registre el Manual Administrativo o su actualización correspondiente a la Estructura vigente y dictaminada por la CGEMDA.

CAPÍTULO VI DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

DÉCIMO CUARTO. La interpretación de los presentes Lineamientos estará a cargo de la CGEMDA.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se deja sin efectos el “Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Dictaminación de Estructura o Reestructura Orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicado el 14 de diciembre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Se dejan sin efectos aquellas disposiciones administrativas o jurídicas que contravengan el presente instrumento.

Ciudad de México, a los 15 días del mes de julio de 2020.

**LA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO.**

(Firma)

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, 3º, 11, 13, 16, fracción II, 18, y 27, fracciones XXX, XXXIV y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7º, fracción II, inciso M), 16, 17 y 106, fracciones I, II, III, IV, VII y VIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas diseñar, coordinar y normar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, es competente para la revisión, dictaminación y Registro de los Manuales Específicos de Operación de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los Manuales Administrativos y los Manuales Específicos de Operación deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, Dictamen y Registro; a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, que es la Unidad Administrativa competente para revisar, proponer adecuaciones, y en su caso, emitir Dictamen de procedencia para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como para las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo, Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México y tienen como objeto establecer el proceso de Registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

SEGUNDO. Los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La adscripción, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, no establecidas en otros ordenamientos, se determinarán, acorde a la Estructura Orgánica dictaminada o registrada en dichos Manuales.

TERCERO. Las personas titulares de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario, deberán elaborar y aprobar los Manuales Específicos de Operación que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos. Estos Manuales deberán remitirse a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo para su revisión, Dictamen y Registro.

CUARTO. El Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, es el proceso mediante el cual las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; diseñan, integran y elaboran sus Manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.

QUINTO. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

CGEMDA: La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública: Es el documento que contiene los criterios para que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México elaboren e integren, respectivamente sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, la cual es emitida por la CGEMDA y se publicará en la Gaceta Oficial la liga, la cual podrá ser consultada por estos en el portal de la CGEMDA.

Lineamientos: Los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Manual Administrativo: Documento jurídico-administrativo que contiene antecedentes históricos, la misión, la visión, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, los organigramas, las funciones y los procedimientos de todas y cada una de las áreas de la Estructura Orgánica dictaminada o registrada vigente de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe la integración, atribuciones, funciones, criterios de operación y procedimientos de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

Medios Electrónicos: Son el mecanismo, instalación, equipamiento o sistemas que permiten producir e implementar la firma electrónica u otros medios de suscripción, así como almacenar o transmitir documentos, datos e información incluyendo, cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija o móvil entre otros.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

Órganos Administrativos: Las Comisiones, Comités, Institutos, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEXTO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán ingresar de manera presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, el Manual Administrativo o Específico de Operación para su revisión y Registro o en su caso la actualización correspondiente ante la CGEMDA, cuando se den los siguientes supuestos:

I. Se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación; y cuando la normatividad establezca la instalación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;

II. Que se haya emitido un nuevo Dictamen o Registro de Estructura Orgánica por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la CGEMDA;

III. Cuando la normatividad establezca la modificación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;

IV. Cuando se hayan reformado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública;

V. Cuando se asignen nuevas atribuciones y responsabilidades, de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones y procedimientos;

VII. Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones por parte de cualquier instancia fiscalizadora legalmente facultada para ello; y

VIII. Cuando hayan transcurrido dos años de vigencia del Manual conforme al último Dictamen, alcance o Registro de reestructuración Orgánica.

SÉPTIMO. En el caso de iniciar un proceso de Registro derivado de un supuesto de actualización, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán incluir en la solicitud presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, el supuesto específico de actualización fundado y motivado, anexando la documentación que lo sustente.

OCTAVO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán solicitar, en su caso, de manera previa a la solicitud de Registro presentada a la CGEMDA, la opinión respectiva de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cuando se estime que el Manual incide en la esfera jurídica de terceros.

NOVENO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, contarán con un término que no excederá de 60 días hábiles para presentar el proyecto a la CGEMDA del Manual Administrativo o el Manual Específico de Operación correspondiente, dicho plazo correrá a partir de la fecha en que se presenten los supuestos referidos en el numeral SEXTO.

DÉCIMO. El proceso de Registro se conforma por las siguientes etapas:

1. Designación: Es el acto mediante el cual por oficio presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien preside el Órgano Administrativo, comunica a la CGEMDA el nombre del servidor público que fungirá como “Enlace” para los trabajos del proceso de Registro, proporcionando sus datos de localización (nombre, cargo, correo electrónico y número telefónico institucionales).

Los titulares de las Direcciones Generales de Administración (DGA) u homólogos serán los Enlaces en todo momento.

2. Formalización: Es el acto mediante el cual el Enlace envía a la CGEMDA el proyecto del Manual a través de oficio presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, para su revisión y Registro, debiendo anexar en medio magnético o digital el archivo en formato Word, según sea el caso.

3. Revisión: Una vez ingresado el proyecto de Manual, la CGEMDA revisará integralmente y determinará si cumple con los elementos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública respectiva, si se carece de alguno de los elementos referidos, emitirá mediante oficio o por los medios electrónicos establecidos, las observaciones detectadas, solicitando sean subsanadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de las observaciones mencionadas.

En caso de que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo no subsane en tiempo y forma la prevención contenida en el párrafo anterior, la CGEMDA, por oficio o por los medios electrónicos, cancelará el proceso de Registro, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar, salvo que continúen los trabajos de asesoría e integración.

Si del análisis integral no se derivan observaciones, la CGEMDA procederá a la siguiente etapa.

4. Dictaminación: Es el acto mediante el cual la CGEMDA emite y notifica el Dictamen de Procedencia mediante oficio o por los medios electrónicos establecidos, en virtud del cumplimiento de los requisitos, formalidades, elementos, contenidos y criterios de conformación, a efecto de continuar con el proceso para la obtención del Registro.

Con la emisión del Dictamen de Procedencia, la CGEMDA requerirá a la persona titular del Órgano de la Administración Pública o a quien presida el Órgano Administrativo, apruebe el Manual respectivo; y le indicará las gestiones que deberán realizarse para continuar con la etapa de Registro, marcando copia al Enlace, quien deberá firmar con ese carácter.

5. Registro: Es el acto en el que la CGEMDA emite el Registro mediante oficio o por los medios electrónicos establecidos. Previo Registro, las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o quienes presidan los Órganos Administrativos, enviarán la versión dictaminada a la CGEMDA;

Las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o las que presidan los Órganos Administrativos, una vez notificado el Dictamen de Procedencia, tendrán 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para solicitar por oficio o por los medios electrónicos establecidos, a la CGEMDA el Registro del Manual, acompañado de dos originales impresos debidamente firmados o en su caso mediante dos juegos en archivo digital debidamente suscritos con firma electrónica; a fin de que la CGEMDA proceda a su inscripción, sellado y Registro; adicionalmente, se deberá anexar en CD firmado o en archivo digital, el Manual a registrar en formato PDF generado a partir de la conversión del archivo Word;

Tratándose de los Manuales Administrativos de las Entidades, a la solicitud de Registro, se deberá anexar copia simple del acuerdo o del acta de la sesión por el que su Órgano de Gobierno aprueba el Manual Administrativo o el señalamiento de que será presentado a la brevedad, una vez que se verifique la sesión respectiva;

En el caso de los Manuales Específicos de Operación, en la solicitud de Registro y al final del Manual correspondiente, se deberá especificar la sesión y el acuerdo en que su Órgano Administrativo lo aprobó;

La CGEMDA verificará que el proyecto atienda lo establecido en el Dictamen de Procedencia y una vez concluida la revisión emitirá el Registro correspondiente;

DÉCIMO PRIMERO. El contenido, aspectos jurídicos, técnicos, científicos o de cualquier otra especificación propia de la materia objeto de los Manuales, son responsabilidad de las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o las que presidan los Órganos Administrativos, y de las unidades administrativas que le integran.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez notificado el Registro del Manual correspondiente por parte de la CGEMDA, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del Registro y hacerlo de conocimiento a todas las áreas de dicho Órgano.

DÉCIMO TERCERO. Los Órganos de la Administración Pública u Órganos Administrativos deberán notificar por oficio o por medios electrónicos a la CGEMDA y al Órgano Interno de Control, la fecha de publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha publicación.

DÉCIMO CUARTO. A la CGEMDA corresponde la interpretación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se deja sin efectos el “Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019.

Ciudad de México, a los 14 días del mes de julio de 2020.

LA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

(Firma)

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EL PRIMER SUPERINTENDENTE, LIC. LORENZO GUTIÉRREZ IBÁÑEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SU CALIDAD DE VICEPRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9 INCISO B, FRACCIÓN II ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 Y 31 DE LAS REGLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA POLICIAL DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE LO FACULTAN PARA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE TOMA LA COMISIÓN, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ACORDADO EN EL PLENO DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE FECHA 15 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 21, PÁRRAFO NOVENO Y DÉCIMO, INCISO “A” Y 123, INCISO “B”, FRACCIÓN XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 78, 85, 86, 87 Y 88, APARTADO “A” DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; ARTÍCULO 42, APARTADO “A”, NUMERAL 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULOS 55 PÁRRAFO PRIMERO, 84 Y 92 DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULOS 17 FRACCIONES XXIV Y XXVI Y 66 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 19 DE JUNIO DE 2020.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL OPERATIVO DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONVOCA

A los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria y que deseen desempeñarse como Policías Auxiliares de la Ciudad de México bajo los principios constitucionales que rigen la actuación policial y que son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

La presente Convocatoria brinda una oportunidad equitativa de empleo para participar en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso como personal operativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

I. REQUISITOS

- 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2.- Tener entre 18 y 38 años de edad.
- 3.- Estatura mínima en hombres 1.58 metros y 1.50 metros en mujeres.
- 4.- Acreditar la escolaridad mínima de secundaria con documento oficial.
- 5.- Tener acreditado el Servicio Militar Nacional con cartilla liberada (en el caso de los hombres).
- 6.- Contar con el perfil físico, médico y de personalidad que exige la legislación aplicable y gozar de buena salud física y mental, que le permita participar en actividades que demanden esfuerzo físico y mental.
- 7.- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeto a proceso penal y **no encontrarse en ninguno de los supuestos siguientes:**
 - a) Haber sido sujeto a proceso en el que se haya dictado una resolución firme de responsabilidad en su contra por los Juzgados de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o su equivalente en cualquier Entidad Federativa, derivado de la comisión de algún acto que tratándose de mayores de edad sea considerado como delito doloso grave o culposo agravado.
 - b) Contar con antecedentes de dos o más ingresos a las Comunidades para Adolescentes, dependientes de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, o su equivalente en cualquier Entidad Federativa, aun cuando, derivado de los procesos haya sido exonerado de los cargos.
- 8.- Aprobar los procesos de evaluación del Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- 9.- No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a exámenes para comprobar la ausencia de los mismos en el organismo.
- 10.- No haber estado bajo tratamiento de desintoxicación por uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, o consumo de alcohol (bajo protesta de decir verdad).
- 11.- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- 12.- Saber conducir y contar con licencia vigente preferentemente.
- 13.- Tratándose de elementos provenientes de otras Corporaciones de Seguridad Pública o Militares, acreditar, mediante documentación oficial pertinente, haber aprobado los cursos equivalentes de formación tomados en alguna institución policial del país, en cuyo caso deberán acreditar los exámenes de control de confianza, o en alguna de las instituciones de las fuerzas armadas nacionales, conforme a la legislación aplicable.
- 14.- En el caso de elementos que cuenten con formación de Oficiales en instituciones nacionales o del extranjero, o que cuenten con estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado en alguna disciplina o área susceptible de ser requerida por la Secretaría, y que manifiesten su interés por incorporarse a la Carrera Policial, podrán acceder a ella en una jerarquía que será determinada por la Comisión Técnica de Selección y Promoción en función de los requerimientos y objetivos estratégicos de la Secretaría.

En los casos de los dos últimos numerales, deberán hacer una solicitud expresa y por escrito de esta circunstancia, acompañada de la documentación probatoria referida, para efecto de que sea puesto a consideración el caso en concreto, ante el Órgano Colegiado en materia de Carrera Policial que corresponda.

II. REGISTRO E INICIO DEL TRÁMITE

Para iniciar trámites, el aspirante deberá ingresar a la página web www.pa.cdmx.gob.mx, acceder al módulo “Agenda tu cita”, requisitar un formulario y obtener un folio de atención. Posteriormente se presentará conforme a la fecha y hora programadas en el Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, ubicado en Zaragoza Número 280, Col. Buenavista, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06350, Ciudad de México; en la oficina que ocupa la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Selección de Personal Operativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, conforme el inciso I de esta Convocatoria, con la siguiente documentación en original:

- 1.-Certificado de estudios (mínimo secundaria).
- 2.-Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (sin excepción).
- 3.-Documento oficial vigente que acredite identidad del aspirante (INE, pasaporte o cédula profesional).
- 4.-Documento de baja voluntaria, si perteneció a una corporación de seguridad pública o privada, Ejército o Marina.

III. DE LAS EVALUACIONES

Para poder ingresar como personal operativo a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, deberá cumplir con los requisitos indispensables de ingreso y documentación referida, así como acreditar y aprobar las evaluaciones siguientes:

1. Del Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, consistente en una Evaluación Médica que incluye historial clínico básico, revisión médica de rutina, examen básico oftalmológico y una evaluación psicométrica que puede incluir entrevista.
2. Acreditar las evaluaciones de control de confianza; para lo cual se estará a la programación establecida por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Conforme los artículos 27 y 31 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **los resultados de las evaluaciones, tanto del Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México como las de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, serán DEFINITIVOS, INAPELABLES Y CONFIDENCIALES.**

IV. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez que el aspirante haya acreditado las evaluaciones en el Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, a fin de estar en condiciones de iniciar su formación básica, se le otorgará cita para presentar original y copia de la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo debidamente elaborada con firma del aspirante y fotografía reciente.
2. Copia certificada del Acta de Nacimiento.

3. Certificado de estudios (mínimo secundaria).
4. Tres cartas de recomendación relativas a la conducta y solvencia moral del aspirante, anexando copia simple de identificación oficial de los recomendantes.
5. Certificado toxicológico de 6 sustancias: (a.- Cocaína, b.- Opiáceos, c.- Anfetaminas, d.- Canabinoides, e.- Barbitúricos, f.- Benzodiacepinas).
6. Comprobante sanguíneo.
7. Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada.
8. Certificado Médico que acredite buena salud.
9. Documento oficial que acredite la identidad del aspirante (identificación oficial).
10. Constancia de residencia domiciliaria, dentro de la zona metropolitana, cuya antigüedad no exceda de dos meses.
11. CURP (Clave Única de Registro de Población).
12. Constancia del RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
13. Constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o de la Secretaría de la Función Pública en la que se acredite no estar suspendido o inhabilitado.
14. Constancia de no antecedentes penales.
15. Acta de matrimonio o constancia de concubinato (en su caso).
16. Acta de nacimiento de hijos (en su caso).
17. Acta de beneficiarios (acta de nacimiento de personas mayores de 18 años).
18. Baja del Ejército o Marina y/o de Institución de Seguridad Pública o Privada en su caso.
19. En caso de contar con servicio médico de alguna Institución de Seguridad Social presentar la constancia de inscripción correspondiente. De no ser así, puede tramitar su afiliación al Instituto de Salud para el Bienestar, cuyos requisitos los puede consultar en la página de dicha dependencia, o en su caso solicitar información en la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Selección de Personal Operativo de esta Policía.
20. No encontrarse activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (esto si perteneciste a una Corporación de Seguridad Privada, Policía Federal, Estatal o Municipal) y haber causado baja por renuncia voluntaria.
21. Declaración firmada del aspirante en la cual manifieste que no consume drogas, alcohol y que no ha estado en Centros de Rehabilitación.

En el caso del comprobante de estudios, cédula profesional, cartilla militar, identificación oficial, en el reverso de una de las copias fotostáticas se deberá anotar la leyenda: “bajo protesta de decir verdad, declaro que entrego copia fiel de mi comprobante de estudios/cédula/cartilla militar/comprobante de domicilio, (según sea el caso) cuyo original obra en mi poder”, además conozco las sanciones penales y administrativas a las que podría ser sujeto en caso de presentar documentación falsa o apócrifa, nombre, fecha y firma.

V. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. La documentación e información que proporcionen los aspirantes, será remitida y verificada ante las autoridades competentes; cualquier falsedad detectada en ellos será notificada a las instituciones correspondientes para que se proceda conforme a derecho.
2. En cualquier etapa de este proceso, que incluye el reclutamiento, la selección, la capacitación y el ingreso, si se llegara a detectar el incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, se procederá a la baja definitiva del aspirante o cadete en su caso, independientemente de las responsabilidades administrativas y/o penales que se puedan originar.
3. La calidad de aspirantes o cadetes no implica la existencia de una relación contractual o vínculo jurídico con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, pues únicamente representa la posibilidad de participar en el proceso de reclutamiento, selección y capacitación, sin que de modo alguno se asegure el ingreso.
4. Durante el tiempo que dure la capacitación en el Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, los cadetes recibirán como apoyo, cuando menos un alimento al día.
5. La contratación estará sujeta a la existencia de vacantes y presupuesto, así como el resultado de las evaluaciones y la aprobación del Programa de Formación Inicial.
6. En caso de causar alta en la Corporación, se percibirá el salario que corresponda al Usuario donde sea asignado desde el primer día en el servicio activo.
7. Todas las etapas del proceso son gratuitas. Cualquier irregularidad se deberá reportar a la Unidad Administrativa correspondiente de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

8. Todos aquellos interesados en reingresar a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, deberán haber causado baja por renuncia voluntaria en la Corporación y cumplir con todos los requisitos que marca la presente Convocatoria. Asimismo, deberán estar exentos de antecedentes negativos, por lo que se solicitará información a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, así como a la Dirección Jurídica y Consultiva y Dirección de Inspección General de la Corporación. Una vez que se cuente con la respuesta de las instancias antes señaladas, su reingreso será puesto a consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

9. Las y los participantes interesados en esta convocatoria serán seleccionados siempre que cumplan el perfil solicitado y el proceso establecido, indistintamente de su sexo, credo, color de piel, religión, origen u orientación sexual.

10. Será obligatorio dentro de las instalaciones del Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar el uso de cubrebocas; la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo; no escupir; el uso de gel antibacterial y/o lavado de manos de manera frecuente; no tocarse la cara, ojos y boca; no llevar a cabo saludos que impliquen contacto físico y mantener la distancia de 1.5 metros entre personas; evitar el uso de joyería, corbata, barba y bigote.

11. Los asuntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

La presente Convocatoria fue aprobada por unanimidad en el Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México en su Tercera Sesión Extraordinaria 2020, llevada a cabo el día 15 de julio de 2020.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este Aviso, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 15 julio de 2020.

**DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR
Y VICEPRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN
PRIMER SUPERINTENDENTE, LIC. LORENZO GUTIÉRREZ IBÁÑEZ**

(Firma)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

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

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

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa, con Cédula Profesional número 1618188.
Lic. José Martín Casas Cardoso, con Cédula Profesional número 1369443.
Lic. Claudia Laina Moreno, con Cédula Profesional número 5848807.
Lic. Oscar Díaz Bolaños, con Cédula Profesional número 3545440.
Lic. Miguel Pérez Rodríguez, con Cédula Profesional número 3162105.
Lic. Miguel Duran Hernández, con Cédula Profesional número 10488710.
Lic. Susana Garduño Campos, con Cédula Profesional número 3473408.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Melissa Sánchez Alonso, con Cédula Profesional número 11974625.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

Lic. Mariana Rubalcava de la Vega, con Cédula Profesional número 4535634.
Lic. Daniel Octavio Rizo Fragoso, con Cédula Profesional número 4800139.
Lic. José Miguel Calderón Huitron, con Cédula Profesional número 8362802.
Lic. Daniela Contreras Reyes, con Cédula Profesional número 10119500.
Lic. Lizbeth Anais Espinoza Muñiz, con Cédula Profesional número 8973689.

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

- a) **Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b) **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;**
- c) **Absolver y articular posiciones;**

- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón o en su caso celebrar acuerdos reparatorios, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

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

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C. Antonio Porfirio Jiménez López.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

C. Adrián Almaraz Muñoz.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS**

C. Adrián Chávez Dozal.
C. Arturo Rodríguez Cuevas.
C. Martín Sánchez Colón.

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

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

Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil veinte, el Director General de Servicios Legales, Lic. Carlos Félix Azuela Bernal.

(Firma)

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ Alcalde en Iztacalco, con fundamento en el artículo 1 numerales 1, 4, 5 y 6, artículos 4, 9, apartados B, D, 14 apartado B, 52 numerales 1 y 2, 53 apartado A numerales 1 y 2 fracciones I, XX y XXI de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, 123 y 124 de la ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que las acciones sociales destinadas al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan al menos “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación; los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales” Como una forma de coadyuvar a fortalecer el tejido social en la alcaldía de Iztacalco y derivado de la contingencia sanitaria por la que atraviesa la Ciudad de México y el país y con objeto de apoyar a la economía formal e informal, por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DE CONTINGENCIA “MERCOMUNA IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO CON FECHA DEL 23 DE ABRIL DEL 2020 NUMERO 329.

En la página 12 numeral 3 Entidad responsable.

Dice:

3. ENTIDAD RESPONSABLE

DIRECCION GENERAL, DIRECCION, SUBDIRECCION O UNIDAD	COMO PARTICIPA EN ESTA ACCION SOCIAL
Alcaldía Iztacalco	Autoriza la acción social
Dirección General de Desarrollo Social	Coordinación y Supervisión
Subdirección de Salud y Centros Sociales	Realiza supervisiones en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social y con la Jefatura de Unidad Departamental de Salud respecto de las entregas y atención brindada a los beneficiarios. Gestiona los apoyos logísticos y humanos necesarios para la implementación de esta acción social. Resguardo de los talonarios de vales de beneficios, resguardo de expedientes y documentación generada, resguardo de base de datos.
Jefatura de Unidad Departamental de Salud	Área técnico-operativa responsable de implementar la acción social, Elaboración de cédulas, recibos y materiales de control, elaboración de calendarios y horarios de atención a los beneficiarios, elaboración y entrega de reportes de avance, recepción de documentación y expedientes.
Dirección General de Administración	Autoriza la Transferencia de Recursos
Dirección de Finanzas	Transferencia de Recursos a cambio de los vales con los locatarios y comerciantes.
Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Coordinación y supervisión en cuanto al padrón de Beneficiarios y comerciantes, promoción y registro de la Acción Social en concentraciones comerciantes y locatarios de mercados.

Subdirección de Informática.	Elabora el link y formato de registro para los comercios y locales
------------------------------	--

Debe decir:

3 ENTIDAD RESPONSABLE

DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O UNIDAD	CÓMO PARTICIPA EN ESTA ACCIÓN SOCIAL
Alcaldía Iztacalco	Autoriza la acción social
Dirección General de Desarrollo Social	Supervisión de la acción social, así como en coordinación con la Subdirección de Salud y Centros Sociales y la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, gestionar la solicitud de apoyos ante la Dirección General de Administración.
Subdirección de Salud y Centros Sociales	En el caso de los beneficiarios LICONSA realiza supervisiones en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Salud, respecto de las entregas y atención brindada a los beneficiarios. Gestiona los apoyos logísticos y humanos necesarios para la implementación de esta acción social. Resguardo de los talonarios de vales de beneficios, resguardo de expedientes y documentación generada, resguardo de base de datos.
Jefatura de Unidad Departamental de Salud	Área técnico-operativa responsable de implementar la acción social MERCOMUNA para beneficiarios LICONSA, elaboración de cédulas, recibos y materiales de control, elaboración de calendarios y horarios de atención a los beneficiarios, elaboración y entrega de reportes de avance, recepción de documentación y expedientes.
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Supervisa, coordina y participa en la implementación de esta acción social en el caso de las PERSONAS CON DISCAPACIDAD, gestiona en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social los apoyos ante la Dirección General de Administración y la Dirección de Finanzas.
Subdirección de Grupos Sociales	Área responsable de elaborar calendarios para la instalación de los módulos de atención para el registro y la recepción de documentación de las PERSONAS CON DISCAPACIDAD, gestiona los permisos y apoyos logísticos de los lugares que se habilitarán para el registro y organización de los solicitantes en dichos puntos.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad	Área responsable de la implementación de la acción social MERCOMUNA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, elaboración de formatos de registro, elaboración de recibos y materiales de control, recepción de documentos y registro de solicitantes en los módulos, resguardo de expedientes, datos personales, elaboración de bases de datos y padrón de beneficiarios, resguardo de talonarios, entrega de beneficios.
Dirección General de Administración	Autoriza la Transferencia de Recursos
Dirección de Finanzas	Realiza la entrega de los vales a la Dirección Vivienda y Grupos Sociales y de la Subdirección de Salud y Centros Sociales a solicitud de la Dirección de General de Desarrollo Social. Asimismo realiza la transferencia de recursos a cambio de los vales con locatarios y comerciantes.

Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Coordinación y supervisión en cuanto al padrón de comercios beneficiarios, promoción y registro de la Acción Social en concentraciones, comercios y locatarios de mercados y resguardo de sus expedientes.
Subdirección de Informática.	Elabora el link y formato de registro para los comercios y locales.

En la página 13 en el numeral 4. Diagnóstico, numerales 4.2 tercer párrafo. 4.3 y 4.4

Dice:

4.2 PROBLEMA O NECESIDAD SOCIAL QUE ATIENDE LA ACCIÓN SOCIAL

Sumado a la condición de salud además está el impacto a la condición económica de las familias que habitan en la Alcaldía de Iztacalco puesto que por las medidas implementadas de cuidado y prevención se dañaron las fuentes de ingresos por tanto y con la finalidad de apoyar la economía familiar de 23,000 familias vulnerables actualmente inscritas en el programa Liconsa Iztacalco con un apoyo total por \$1,050.00 en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00 cada una por medio de vales canjeables en comercios locales de distribución de alimentos con la intención de reactivar la economía local y disminuir el impacto económico durante el periodo de contingencia sanitaria por el virus SARS Cov-2 se implementa la presente Acción Social.

4.3. DEFINICION DE LA POBLACION OBJETIVO Y BENEFICIARIA

Esta acción social de contingencia está dirigida a las 23,000 familias con miembros vulnerables que incluye a niñas y niños menores de 15 años, mujeres y hombres de 60 años y más, mujeres embarazadas, mujeres de 45 a 60 años de edad, enfermos crónicos y mujeres en periodo de lactancia, población que forman parte del Programa de Abasto Social de Leche Liconsa en la alcaldía Iztacalco, así como hasta 1512 locatarios de 16 mercados en la demarcación y hasta 2900 tiendas ubicadas en cualquiera de sus 55 unidades territoriales.

4.4 JUSTIFICACION Y ANALISIS DE ALTERNATIVAS

Tomando en cuenta la emergencia sanitaria que se vive actualmente en la Ciudad de México y sus alcaldías y el impacto económico que esto significa para la población, la alcaldía Iztacalco busca atenuar el impacto económico en las familias más vulnerables de la demarcación estén actualmente inscritas en el programa de Abasto Social de Leche Liconsa, así como reactivar el comercio local mediante la acción social Mercomuna Iztacalco a través de un apoyo económico por medio de...

Debe decir:

4.2 PROBLEMA O NECESIDAD SOCIAL QUE ATIENDE LA ACCIÓN SOCIAL

Sumado a la condición de salud, además está el impacto a la condición económica de las familias que habitan en la Alcaldía de Iztacalco puesto que por las medidas implementadas de cuidado y prevención se dañaron las fuentes de ingresos, por tanto y con la finalidad de apoyar la economía familiar de 24,000 familias vulnerables. Con un estimado de 17,000 mil personas actualmente inscritas en el programa Liconsa Iztacalco con un apoyo total por \$1,050.00 en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00 cada una; así como con un apoyo económico total y por única vez de \$700.00 a un estimado de 7,000 mil personas con discapacidad física o mental y que no hayan recibido el beneficio de esta acción social por estar inscrito en el padrón de beneficiarios Liconsa; dichos apoyos se entregará en forma de vales canjeables en comercios locales de distribución de alimentos, se implementa la presente Acción Social con la intención de reactivar la economía local y así disminuir el impacto económico durante el periodo de contingencia sanitaria por el virus SARS COV-2.

4.3. DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y BENEFICIARIA

Esta acción social de contingencia está dirigida hasta a 24,000 personas vulnerables. Con un estimado de 17,000 mil personas que forman parte del Programa de Abasto Social de Leche Liconsa en la Alcaldía Iztacalco y un estimado de 7,000 mil personas con discapacidad física o mental de 18 a 67 años y que habiten en la Alcaldía Iztacalco, así como hasta 1512 locatarios de 16 mercados en la demarcación y hasta 2900 tiendas ubicadas en cualquiera de sus 55 unidades territoriales.

4.4 JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Tomando en cuenta la emergencia sanitaria que se vive actualmente en la Ciudad de México y el impacto económico que esto significa para la población, la Alcaldía Iztacalco busca atenuarlo en las familias más vulnerables de la demarcación que estén actualmente inscritas en el programa de Abasto Social de Leche Liconsa, así como aquellas en las que tengan integrantes con discapacidad física o mental de la Alcaldía Iztacalco y con ello reactivar el comercio local mediante la acción social Mercomuna Iztacalco a través de un apoyo económico.

En la página 14, numerales 4.5, 5.2, 6.1, 6.2 primer párrafo y 7.1

Dice:

4.5.- ANALISIS DE SIMILITUDES Y COORDINACION CON ACCIONES O PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO CENTRAL DE LA CIUDAD DE MEXICO Y/O ALCALDIAS

Otras alcaldías implementaran una acción social de contingencia apoyando a los beneficiarios de LICONSA, cada alcaldía denominara de manera diferente esta acción social y diseñara la implementación de esta de manera particular.

5.2.-Esta acción social beneficiara en su totalidad hasta a 23,000 beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche LICONSA pertenecientes a Iztacalco únicamente.

6.1. OBJETIVO GENERAL

Impulso a la economía familiar y a la economía Social de Barrio por medio de un apoyo económico de \$1050.00 dividido en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00 para hasta 23,000 familias actualmente inscritas en el Programa de Abasto Social de Leche Liconsa por medio de vales denominados “el Iztacalquense” canjeables en comercios locales que deberán ser incorporados al programa mediante solicitud a través del personal acreditado y capacitado para este fin.

6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar un apoyo económico por medio de vales denominados “el iztacalquense” canjeables en comercios locales de distribución de alimentos hasta para 23,000 familias inscritas en el programa de Abasto Social de Leche Liconsa, por la cantidad de \$1,050.00 dividido en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00. Para cada beneficiario.

7.1.- Otorgar hasta 23,000 apoyos económicos por medio de vales por la cantidad total de \$1,050.00 en hasta tres dispersiones quincenales a entregar a los beneficiarios en cada una de las 30 lecherías Liconsa, para la adquisición de bienes alimentarios con la intención de contribuir a la mejora nutricional de las familias y con ello fortalecer su salud y apuntalar su economía.

Debe decir:

4.5.- ANÁLISIS DE SIMILITUDES Y COORDINACIÓN CON ACCIONES O PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO CENTRAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O ALCALDÍAS

Otras Alcaldías implementaran una acción social de contingencia apoyando a los beneficiarios de LICONSA, cada Alcaldía denominará de manera diferente esta acción social y diseñará la implementación de ésta de manera particular. De igual forma el DIF CDMX y Gobierno de la CDMX tienen programas de apoyo a personas con discapacidad.

5.2.-Esta acción social beneficiará en su totalidad hasta a 24,000 beneficiarios. Un estimado de 17,000 mil beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche LICONSA Iztacalco y un discapacitado de 7,000 mil PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL de 18 a 67 años registrados en el padrón histórico de solicitantes de apoyo a discapacidad de la Alcaldía Iztacalco y aquellos que se registren en los módulos establecidos para tal efecto.

6.1. OBJETIVO GENERAL

Impulso a la economía familiar para hasta 24,000 beneficiarios, por medio de un apoyo económico de \$1050.00 dividido en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00 para un estimado de 17,000 mil familias actualmente inscritas en el Programa de Abasto Social de Leche Liconsa; así como con un apoyo económico total y por única vez de \$700.00 a un estimado de 7,000 mil personas con discapacidad física o mental y que no hayan recibido el beneficio de esta acción social por estar inscritos en el padrón de beneficiarios Liconsa. Dichos apoyos se entregarán por medio de vales denominados “El Iztacalquense” canjeables en comercios y locales que deberán ser incorporados al programa mediante solicitud a través del personal acreditado y capacitado para este fin.

6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar un apoyo económico por medio de vales denominados “El Iztacalquense” canjeables en comercios locales de distribución de alimentos hasta para 24,000 beneficiarios con un estimado de 17,000 mil familias inscritas en el programa de Abasto Social de Leche Liconsa, por la cantidad de \$1,050.00 dividido en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00 para cada beneficiario. Así como con un apoyo económico total y por única vez de \$700.00 a un estimado de 7,000 mil personas con discapacidad física o mental y que no hayan recibido el beneficio de esta acción social por estar inscrito en el padrón de beneficiarios Liconsa.

7.1.- Otorgar hasta 24,000 apoyos económicos por medio de vales por la cantidad total de \$1,050.00 en hasta tres dispersiones quincenales a entregar a un estimado de 17,000 mil personas beneficiarias de cada una de las 30 lecherías Liconsa en Iztacalco y de \$700.00 a un estimado de 7,000 mil personas con discapacidad física o mental y que no hayan recibido el beneficio de esta acción social por estar inscrito en el padrón de beneficiarios Liconsa; para la adquisición de bienes alimentarios con la intención de contribuir a la mejora nutricional de las familias y con ello fortalecer su salud y apuntalar su economía.

En la página 15, en los numerales 8, 9, 10 Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso, requisitos y procedimientos de acceso y el numeral 11.

Dice:

8. PRESUPUESTO

El monto total presupuestal dirigido a implementar esta acción social es de \$24,150,000.00 (veinticuatro millones ciento cincuenta mil pesos M.N. 00/100).

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
\$24, 150,000.00 (veinticuatro millones ciento cincuenta mil pesos M.N. 00/100).	Hasta 23,000 apoyos en forma de vales por un total de \$1050.00 por persona	Hasta 3 entregas quincenales de vales con un valor de \$350.00 en cada quincena por beneficiario

Se otorgará hasta a 23,000 familias un talonario con vales por un valor de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por quincena en hasta 3 entregas.

9. TEMPORALIDAD

Fecha de Inicio

Segunda quincena de abril

Fecha de término

Segunda quincena de mayo

10 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS DE ACCESO REQUISITOS

-Vivir en la Alcaldía Iztacalco

-Formar parte del Programa de Abasto Social de Leche Liconsa inscritos al mes de marzo, para lo cual deberá presentar copia de la tarjeta que proporciona Liconsa para abastecimiento de la leche o Copia de la identificación Oficial vigente del titular (Credencial para votar expedida por INE o IFE, Cedula Profesional, pasaporte o cartilla de Servicio Militar). En caso de que el titular de la tarjeta de Liconsa se encuentre en condición de vulnerabilidad física por discapacidad, enfermedad o condición de salud delicada, podrá acceder a recoger el beneficio a través de alguna persona de su confianza por medio de una carta poder y copia de Identificación oficial vigente de la persona autorizada a recoger el apoyo y copia de Identificación vigente del titular de la Tarjeta Liconsa.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Las personas interesadas en ser beneficiarias de esta acción social deberán acudir a la Lechería Liconsa en el día y hora que reciben su dotación de leche para acceder a esta acción, proporcionar los documentos requeridos, llenar y firmar el formato de registro.

Todos los formatos y trámites para realizar relacionados con esta acción social son gratuitos.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACION

Se otorgará un apoyo de \$1,050.00 pesos en vales en tres entregas quincenales cada una de \$350.00 pesos por familia inscrita en el Programa de Abasto Social de Leche Liconsa en Iztacalco que así lo soliciten.

Debe decir:

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
\$24,150,000.00 (veinticuatro millones ciento cincuenta mil pesos. 00/100 M.N).	Hasta 24,000 apoyos en forma de vales. Para un estimado de 17,000 mil personas beneficiarias de LICONSA por un total de \$1050.00 por persona. Para beneficiar un estimado de 7,000 mil personas con Discapacidad física o mental, con un apoyo de \$700.00 pesos en total por única vez.	Hasta 3 entregas quincenales de vales con un valor de \$350.00 en cada quincena por beneficiario LICONSA. Entrega única para personas con discapacidad física o mental de \$700.00 pesos.

Se otorgará un talonario con vales para hasta a 24,000 personas beneficiarias de LICONSA o personas con discapacidad física o mental.

9. TEMPORALIDAD

APOYO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
LICONSA	Segunda quincena de abril	Segunda quincena de mayo
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	03 de agosto	03 de septiembre

10 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS DE ACCESO REQUISITOS**Beneficiarios LICONSA**

-Formar parte del Programa de Abasto Social de Leche Liconsa inscritos al mes de marzo, para lo cual deberá presentar copia de la tarjeta que proporciona Liconsa para abastecimiento de la leche o Copia de la identificación Oficial del titular

(Credencial para votar expedida por INE o IFE, Credencial del INAPAM, Cédula Profesional, pasaporte o cartilla de Servicio Militar). En caso de que el titular de la tarjeta de Liconsa se encuentre en condición de vulnerabilidad física por discapacidad, enfermedad o condición de salud delicada, podrá acceder a recoger el beneficio a través de alguna persona de su confianza por medio de una carta poder y copia de Identificación oficial vigente de la persona autorizada a recoger el apoyo y copia de Identificación vigente del titular de la Tarjeta Liconsa.

Beneficiarios Personas con Discapacidad

-No haber recibido el beneficio del Programa de Abasto Social de Liconsa.

-Consultar en los listados de los módulos instalados por colonia si se encuentra registrado en el padrón histórico de solicitantes de apoyos para personas con discapacidad de Iztacalco de estar en dicho listado realizar su registro en ese modulo.

En caso de no encontrarse inscrito podrá registrarse en ese modulo para ingresar a la Acción Social.

En ambos casos deberán presentar los siguientes documentos en copia legible:

-Copia del certificado de discapacidad vigente de cualquier institución pública

-Copia de la identificación oficial del solicitante (Credencial para votar expedida por INE o IFE, si tiene a la vista todos los datos domicilio y CURP no será necesario entregar copia de éstos.

Si presenta INE o IFE que no tenga los datos a la vista, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar o credencial INAPAM; deberá presentar también:

-Comprobante de domicilio no mayor a tres meses

-Clave Única de Registro de Población CURP

-En el caso de haber cumplido la mayoría de edad en el año 2020 y no haber tramitado su credencial para votar deberá presentar copia del Acta de Nacimiento.

- Si la condición física o mental de la persona discapacitada no le permite desplazarse o firmar es necesario que la persona responsable acuda con la documentación solicitada al módulo que le corresponda, anexando copia de su identificación oficial y comprobante de domicilio para realizar los trámites necesarios.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Las personas interesadas en ser beneficiarias de esta acción social deberán acudir a la Lechería Liconsa en el día y hora que reciben su dotación de leche para acceder a esta acción, proporcionar los documentos requeridos, llenar y firmar el formato de registro.

Las personas con discapacidad física o mental interesadas en participar en esta acción social deberán presentarse a realizar su registro en los módulos establecidos en su colonia con la documentación solicitada y firmar los formatos correspondientes.

Si la condición física o mental de la persona discapacitada no le permite desplazarse o firmar es necesario que la persona responsable acuda con la documentación solicitada a el módulo que le corresponda, anexando copia de su identificación oficial y comprobante de domicilio para realizar los trámites necesarios.

Todos los formatos y trámites para realizar relacionados con esta acción social son gratuitos.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN

Se otorgará un apoyo de \$1,050.00 pesos en vales en tres entregas quincenales cada una de \$350.00 pesos por persona inscrita en el Programa de Abasto Social de Leche Liconsa en Iztacalco que así lo soliciten, o bien, \$700.00 pesos en vales por única vez a personas con discapacidad física o mental de la Alcaldía Iztacalco, que no hayan recibido el beneficio de esta acción social por estar inscrito en el padrón de beneficiarios Liconsa.

En la página 16, numeral 12 y 13

Dice:

12. MECANISMOS DE OPERACIÓN

Incorporación de beneficiarios:

-El acceso a esta acción social es el universo total de beneficiarios que actualmente formen parte del Programa de Abasto social de Leche Liconsa.

-El registro de acceso a la acción social de Mercomuna Iztacalco será únicamente en la lechería Liconsa asignada, el personal autorizado por la Dirección General de Desarrollo Social deberá solicitar al solicitante: 1) copia de sus documentos requeridos 2) llenar el formato de registro en donde está establecida el número de dispersión correspondiente (primera, segunda y tercera dispersión) 3) Firmar de recibido de los vales el iztactalquense en cada una de sus dispersiones.

Incorporación de Locatarios y Comerciantes

Los locatarios o comerciantes que quieran inscribirse como locales o comercios autorizados para intercambiar los vales “el iztactalquense” deberán ingresar y registrarse en línea en la página oficial de la alcaldía: <https://www.iztcalco.cdmx.gob.mx> a través del formato de registro para comerciantes de la acción social Mercomuna Iztacalco en donde tendrá que proporcionar los siguientes datos,

-Nombre completo del propietario

-Nombre del Negocio

-Calve Única de Registro de Población (CURP)

-Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

-Nombre del Mercado (en caso de ser local de mercado)

-Ubicación del Local y/o Mercado

-Teléfono fijo y celular, y

-Tipo de Producto.

-Clave única del registro del SIAPEM (Para el caso de los comercios establecidos)

-Si tiene cuenta bancaria deberá proporcionar también: 1) Número de cuenta 2) Clave Interbancaria 3) Nombre del titular de la cuenta 4) Nombre del banco

-En caso de no tener cuenta Bancaria el pago proporcional a la cantidad total de los vales se proporcionar vía cheque.

Una vez concluido deberá imprimir el comprobante de registro, la guía descargable para identificar la autenticidad de los vales y el cartel a color que le acredita como comercio afiliado de canje de los vales “el iztactalquense”, para que puedan colocarlo en un lugar visible de sus locales o comercios.

13. OPERACIÓN DE LA ACCION.

1.- La Dirección General de Administración (Coordinación de Recursos Financieros) entrega a la Dirección General de Desarrollo Social los vales correspondientes a cada dispersión de cada uno de los beneficiarios de esta acción social.

2.- La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Salud y Centros sociales y de la Jefatura de Unidad Departamental de Salud otorga la cantidad de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por beneficiario hasta por tres entregas quincenales en cada una de las lecherías Liconsa de la Alcaldía Iztacalco.

3.-Los comerciantes inscritos a esta acción intercambiarán los productos básicos por los vales y posterior a eso procede a su perforación para evitar que sean utilizados nuevamente.

4.-Para el cobro de vales el locatario o comerciante acude directamente a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Iztacalco, con el total de vales que recibió como pago de sus mercancías debidamente cancelados los días lunes, Miércoles y Viernes en un horario de 16:00 a 18:00 horas, y recibirá a cambio una Cedula de recepción de vales de la acción Mercomuna Iztacalco, el pago se realizara 24 horas después de su validación por medio de una transferencia a la cuenta proporcionada en su registro, en caso de no haber proporcionado cuenta bancaria será por medio de un cheque por la cantidad correspondiente...

Debe decir:

12. MECANISMOS DE OPERACIÓN

Incorporación de beneficiarios LICONSA:

-El acceso a esta acción social es el universo total de beneficiarios que actualmente formen parte del Programa de Abasto social de Leche Liconsa y del padrón de solicitantes de apoyos a personas con discapacidad física o mental de la alcaldía Iztacalco, y que no hayan recibido el beneficio de esta acción social por estar inscrito en el padrón de beneficiarios Liconsa.

-El registro de acceso a la acción social de Mercomuna Iztacalco será únicamente en la lechería Liconsa asignada, el personal autorizado por la Dirección General de Desarrollo Social deberá solicitar al solicitante: 1) Copia de sus documentos requeridos 2) Llenar el formato de registro en donde está establecida el número de dispersión correspondiente (primera, segunda y tercera dispersión) 3) Firmar de recibido de los vales “El Iztacalquense” en cada una de sus dispersiones.

Incorporación de Locatarios y Comerciantes

Los locatarios o comerciantes que quieran inscribirse como locales o comercios autorizados para intercambiar los vales “El Iztacalquense” deberán ingresar y registrarse en línea en la página oficial de la alcaldía: <https://www.iztacalco.cdmx.gob.mx> a través del formato de registro para comerciantes de la acción social Mercomuna Iztacalco en donde tendrá que proporcionar los siguientes datos:

- Nombre completo del propietario
 - Nombre del Negocio
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Nombre del Mercado (en caso de ser local de mercado)
 - Ubicación del Local y/o Mercado
 - Teléfono fijo y celular, y
 - Tipo de Producto.
 - Clave única del registro del SIAPEM (Para el caso de los comercios establecidos)
 - Si tiene cuenta bancaria deberá proporcionar también: 1) Número de cuenta 2) Clave Interbancaria 3) Nombre del titular de la cuenta 4) Nombre del banco
 - En caso de no tener cuenta Bancaria el pago proporcional a la cantidad total de los vales se proporcionar vía cheque.
- Una vez concluido deberá imprimir el comprobante de registro, la guía descargable para identificar la autenticidad de los vales y el cartel a color que le acredita como comercio afiliado de canje de los vales “El Iztacalquense”, para que puedan colocarlo en un lugar visible de sus locales o comercios.

Incorporación de beneficiarios a Personas con Discapacidad física o mental

-El registro de acceso a la acción social de Mercomuna Iztacalco será a través del registro en los módulos por colonia establecidos y publicados en la página oficial de la alcaldía y que realizará el personal autorizado por el área responsable de implementar esta acción social, el personal deberá requerir al solicitante: 1) copia de los documentos establecidos en los requisitos de esta acción social y 2) llenar el formato de registro.

13. OPERACIÓN DE LA ACCIÓN.

- 1.- La Dirección General de Administración (Coordinación de Recursos Financieros) entrega a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Social, los vales correspondientes a cada dispersión de cada uno de los beneficiarios de esta acción social a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales y a la Subdirección de Salud y Centros Sociales.
- 2.- La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales y la Subdirección de Salud y Centros Sociales, entregará al área responsable de implementar esta acción social los apoyos determinados en el mismo para la entrega a los beneficiarios.
- 3.-Los comerciantes inscritos a esta acción intercambiarán los productos básicos por los vales y posterior a eso procede a su perforación para evitar que sean utilizados nuevamente.
- 4.-Para el cobro de vales el locatario o comerciante acude directamente a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Iztacalco, con el total de vales que recibió como pago de sus mercancías debidamente cancelados los días Lunes, Miércoles y Viernes en un horario de 16:00 a 18:00 horas, y recibirá a cambio una Cédula de recepción de vales de la acción Mercomuna Iztacalco, el pago se realizará 24 horas después de su validación por medio de una transferencia a la cuenta proporcionada en su registro, en caso de no haber proporcionado cuenta bancaria será por medio de un cheque por la cantidad correspondiente.

En la página 17 numeral 16 cuarto párrafo. y 17

16. CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS.

Dice:

Los datos personales del padrón de beneficiarios de Liconsa beneficiados con la entrega de vales quedaran bajo resguardo del Subdirector de Salud y Centros Sociales Jose Alejandro Pineda Baca y Emilio Mora Arce Jefe de Unidad Departamental de Salud

Dice:

17. EVALUACION Y MONITOREO

Se seguirá la metodología del marco lógico con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas esperadas de conformidad con lo siguiente:

NIVEL DE OBJETIVO	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA /PERIODO DE CALCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACION
PROPOSITO	Impulso a la economía familiar de la población vulnerable y a la economía Social de Barrio en la alcaldía Iztacalco, a través de la proporción de vales canjeables en comercios locales, ante la contingencia Sanitaria por el brote de COVID-19.	Porcentaje de población beneficiaria	Número de beneficiarios con apoyo económico/ número de personas que conforman la población potencial	Porcentaje	Anual	Cubrir el 100% de las familias iztacalquenses que actualmente forman parte del padrón debeneficiarios del programa de Abasto Social de Liconsa	Bases de datos e informes

Debe decir:

Los datos personales del padrón de beneficiarios de Liconsa acreedores a la entrega de vales, quedarán bajo resguardo del Subdirector de Salud y Centros Sociales y del Jefe de Unidad Departamental de Salud. Los datos personales del padrón de beneficiarios con la entrega de vales de personas con discapacidad quedarán bajo resguardo del Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad.

NIVEL DE OBJETIVO	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA/PERIODO DE CÁLCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PRO PÓSITO	<p>Impulsar a la economía familiar para hasta 24,000 beneficiarios, por medio de un apoyo económico de \$1050.00 dividido en hasta tres dispersiones quincenales de \$350.00 para familias actualmente inscritas en el Programa de Abasto Social de Leche Liconsa. Así como un apoyo económico de \$700.00 pesos por única vez para personas con discapacidad física o mental, que no hayan sido beneficiados con el apoyo del programa Liconsa. Dicho apoyo se proporcionará por medio de vales denominados "El Iztacalquense" canjeables en comercios locales que deberán ser incorporados al programa mediante solicitud a través del personal acreditado y capacitado para este fin.</p>	Porcentaje de población beneficiaria	Número de solicitantes de apoyo Liconsa, sumado al número de solicitantes de personas con discapacidad / número de personas a quien se pretende beneficiar en el presente programa.	Porcentaje	Anual	Cubrir el 100% de las familias que acudan a solicitar el apoyo y que forman parte del listado debeneficiarios del programa de Abasto Social de Liconsa en Iztacalco; así como cubrir el 100% de las personas con discapacidad que acudan a solicitar el apoyo y que no hayan sido beneficiadas con el programa de Mercomuna y que forman parte del padrón de beneficiarios de Liconsa.	Bases de datos e informes

Dice:

COMPONENTE	Apoyos otorgados	Porcentaje de apoyos efectivamente otorgados	Número total de apoyos otorgados/número total de apoyos programados	Porcentaje	anual	Cubrir el 100% de las familias iztacalquenses que actualmente forman parte del padrón de beneficiarios del programa de Abasto	Bases de datos e informes
------------	------------------	--	---	------------	-------	---	---------------------------

Debe decir:

COMPONENTE	Apoyos otorgados	Porcentaje de apoyos efectivamente otorgados	Número total de apoyos otorgados/s/número total de apoyos programados	Porcentaje	Anual	Cubrir el 100% de las familias que actualmente forman parte del listado debeneficiarios del programa de Abasto Social de Liconsa en Iztacalco y de las personas con discapacidad solicitantes previamente registradas, que no hayan sido beneficiados con el programa de Abasto Social Liconsa.	Bases de datos e informes
------------	------------------	--	---	------------	-------	---	---------------------------

Dice:

Esta acción social es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta actividad institucional con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas Actividades Institucionales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la acción social de contingencia, “MERCOMUNA IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para la Ciudad de México. acceder al servicio o el trámite para participar en la acción social “MERCOMUNA IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones

previstas en la Ley. El responsable de los datos personales es Emilio Mora Arce Jefe de la Unidad Departamental de Salud. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, colonia Gabriel Ramos Millán, edificio “B”, planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

Debe decir:

Esta acción social es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta actividad institucional con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas Actividades Institucionales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la acción social de contingencia, “MERCOMUNA IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para la Ciudad de México, acceder al servicio o el trámite para participar en la acción social “MERCOMUNA IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable de los datos personales de los beneficiarios MERCOMUNA LICONSA es Emilio Mora Arce Jefe de la Unidad Departamental de Salud. El responsable de los datos personales MERCOMUNA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL es Eduardo Flores Flores Jefe de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, colonia Gabriel Ramos Millán, edificio “B”, planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE DE IZTACALCO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIC. BEATRIZ ISLAS DELGADO, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI y XVII y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal emito el siguiente:

Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 2do. Trimestre de 2020.

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a los Artículos 7, fracción V, segundo párrafo y 17 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publica los ingresos distintos a las Transferencias recibidas del Gobierno de la Ciudad de México, obtenidos al 2do. Trimestre de 2020.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO	
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PERIODO: ENERO A JUNIO DE 2020	

CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/	
- INVERSIONES	\$6,489,003.23
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$55.45
- RECUPERACIONES DIVERSAS	\$ 308,617.75
TOTAL:	\$ 6,797,676.43
1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GCDMX (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).	

Ciudad de México, a 10 de julio de 2020.

(Firma)

**LIC. BEATRIZ ISLAS DELGADO
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Convocatoria Número: 078

El Ingeniero Juan Carlos Fuentes Orrala, Director General de Construcción de Obras Públicas, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en los artículos 23, 24 inciso A), 25 apartado a, fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades, de fecha 29 de marzo de 2019, expedido por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así como en el oficio número CDMX/SOBSE/0001/2019, de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, a través del cual convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional con recursos propios de la Ciudad de México, para la contratación de la obra pública consistente en proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación pública nacional número	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
909005989-DG COP-L-078-2020	\$2,000.00	28/jul/2020, hasta las 14:00 horas	29/jul/2020, a las 12:00 horas	05/ago/2020, a las 13:30 horas	11/ago/2020, a las 14:00 horas	17/ago/2020, a las 13:00 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción de los trabajos			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha terminación de los trabajos	Capital contable requerido
1020502	"Proyecto Integral para la construcción, entrega y puesta en operación de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILERES): "Pilares Vivero Neza", ubicado en canal de Chalco s/n, colonia Carlos Barrios, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, en la modalidad a precio alzado y tiempo determinado.			19/ago/2020	16/dic/2020	\$4,200,000.00

Los recursos para la Licitación Pública Nacional **909005989-DG COP-L-078-2020**, fueron autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios, mediante Oficio número: SOBSE/DGAF/DF/1354/2020, de fecha 14 febrero de 2020.

Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Concursos, Control y Estadística de Obras Públicas, de la Dirección de Ingeniería de Costos y Concursos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso, No. 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixiuhca, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15850, Ciudad de México, a partir de la publicación de la convocatoria y a la fecha límite para adquirir las bases, hasta las 14:00 horas.

1. Para adquirir las bases el concursante entregará, copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para su cotejo:

- 1.1 Manifestación escrita, precisando su interés por participar en la licitación.
- 1.2 Constancia de registro emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- 1.3 Declaración escrita de no encontrarse en el supuesto del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 1.4 Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.

2. El pago de las bases será:

Mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del **Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX**, o abreviarlo en los siguientes términos **GCDMX/Sría. de Finanzas/Tesorería del GCDMX**, entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Concursos, Control y Estadística de Obras Públicas, de la Dirección de Ingeniería de Costos y Concursos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso, No. 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixiuhca, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15850, Ciudad de México.

3. Lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos. Será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas "C", de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso, No. 499, Colonia Magdalena Mixiuhca, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15850, Ciudad de México, el día y hora indicadas anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

4. Junta de aclaraciones. Se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Concursos de Construcción de Obras Públicas, de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso, No. 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixiuhca, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15850, Ciudad de México, el día y hora indicadas anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

5. Presentación y apertura de proposiciones. Se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Concursos de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso, No. 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixiuhca, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15850, Ciudad de México.

6. Anticipo. Para esta obra pública no se otorgará anticipo.

7. Idioma y Moneda. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.

8. Asociación. No se permitirá la asociación.

9. Subcontratación. No se permitirá la subcontratación.

10. Experiencia del concursante. De conformidad con lo ordenado en el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las empresas participantes deberán acreditar experiencia en trabajos relativos desarrollo de Proyecto Ejecutivo y Construcción de obras con características, complejidad y magnitud similares a la del objeto de la presente licitación, considerando para efectos de evaluación un mínimo de 2 años, así como un mínimo de 1 contrato cumplido.

11. Condiciones. Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, ni las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

12.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas, con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

13.- Contra la resolución que contenga el fallo procederá lo que establezca la normatividad aplicable.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2020

(Firma)

**Ingeniero Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas**

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 en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 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, 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, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

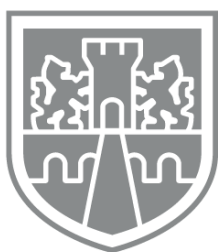
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

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

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo 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.

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

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)