



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

27 DE ENERO DE 2020

No. 270

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Jefatura de Gobierno

##### Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-366/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619 4
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de su Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-365/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619 17
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de su Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-367/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619 32

##### Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Asimilados a Públicos registrados en la Procuraduría Fiscal 42
- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México 43

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Continúa en la Pág. 1

### **Secretaría de las Mujeres**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género 2020” 45

### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación del Encargado de la Unidad de Transparencia 69

### **Instituto de Vivienda**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Operación del programa, “Dos por Uno”, ejercicio 2020 70

### **Alcaldía en Tláhuac**

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria de la acción social, “Promotores Sociales de los Programas y Acciones de Gobierno 2020” 73

### **Alcaldía en Venustiano Carranza**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-001/080120-OPA-VC-7/010319 86

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Notaría Pública, número uno 87
- ◆ Notaría Pública, número 48 89
- ◆ **Aviso** 90



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Juan Mario Beltrán Valle**, Director de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción II, 11 fracción I, 17,18 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2 último párrafo y 8 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 3 fracción III, 6 último párrafo, 14 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numeral Primero del Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las facultades que se indican; Cuarto y Décimo Segundo de 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; Numeral 2.15.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y

#### CONSIDERANDO

Que se obtuvo el registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con número MEO-366/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/CGEMDA/0013/2020, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-366/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619.**

#### CONTENIDO

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

#### I. MARCO JURÍDICO

##### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

#### LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.

4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 4 de marzo de 2019

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 05 de agosto de 2019.

7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

## REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma ,09 de septiembre de 2019.

## CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Última reforma publicada el 04 de septiembre de 2019.

11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 9.4.7 de la Circular Uno 2019, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica
Vocales	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
	Dirección General de Centro de Gobierno Honesto.
	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico.
	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.
	Dirección General de Contacto Ciudadano.
	Dirección General de Centro de Inteligencia.

	Dirección de Gestión Institucional
	Coordinación General de Proyectos e Innovación.
	Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
Representantes	Subdirección Jurídica
	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno
	Subdirección de Finanzas
Asesoras/es	Personas y personas servidoras públicas provenientes de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

#### IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II.- Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV.- Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V.- Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI.- Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;
- V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF.

## **V. FUNCIONES**

### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;

8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

#### **DE LAS Y LOS VOCALES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

#### **DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LAS/OS ASESORAS/ES**

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

#### **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - El día y hora de su celebración.
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
  - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
  - El proyecto de Orden del Día

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

#### **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

#### **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
  - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
  - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>

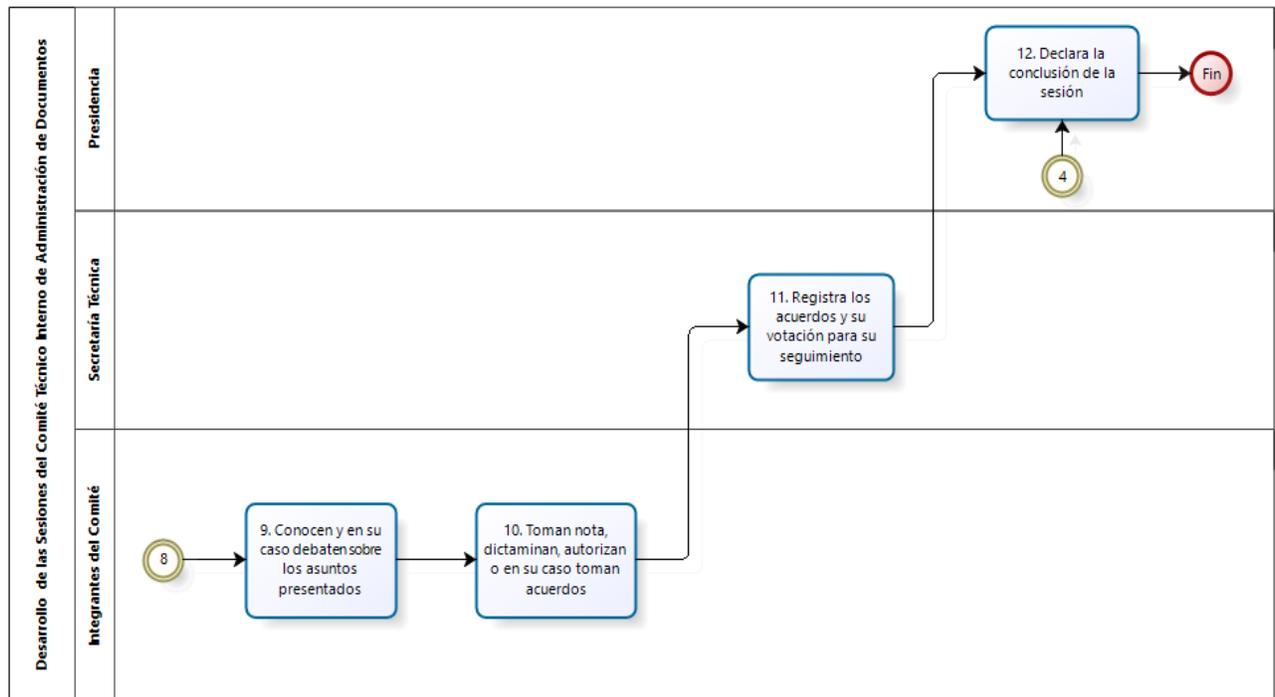
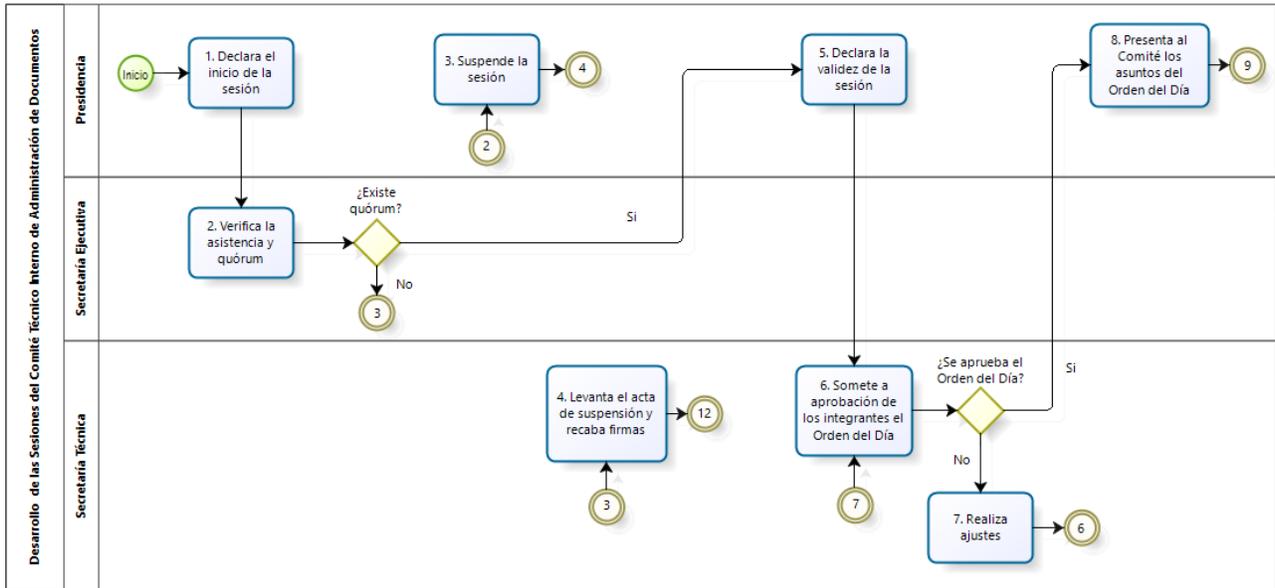
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.

11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

#### Diagrama de Flujo:



## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD:** Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

**Programa Institucional de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

**Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### Presidente

---

Juan Mario Beltrán Valle  
Director de Administración y Finanzas en la Agencia  
Digital de Innovación Pública

### Secretario Técnico

---

Gabriel Julio De la Serna Aguilera  
Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

### Vocal

---

Mariano Muñoz Del Olmo  
Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos

### Vocal

---

Javier Abraham Berain Garza  
Director General de Centro de Desarrollo Tecnológico

### Vocal

---

Jorge Luis Pérez Hernández  
Director General de Contacto Ciudadano

### Vocal

---

Armando Godínez Bello  
Director de Gestión Institucional

### Vocal

---

Dirección General de Centro de Reingeniería  
Gubernamental

### Representante

---

María de Lourdes De la Sota Arrieta  
Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de  
Gobierno

### Secretaria Ejecutiva

---

Norma Solano Rodríguez  
Directora General de Centro de Normatividad  
Tecnológica

### Vocal

---

Dulce Claudia Colín Colín  
Directora General de Centro de Gobierno Honesto

### Vocal

---

Brenda Lidia Escobar Méndez  
Directora General de Centro de Conectividad e  
Infraestructura Tecnológica

### Vocal

---

Eduardo Clark García Dobarganes  
Director General de Centro de Inteligencia

### Vocal

---

Juan Carlos Bautista Jacobo  
Coordinador General de Proyectos e Innovación

### Representante

---

Georgina Guadalupe Barragán Arvizu  
Subdirectora Jurídica

### Representante

---

Silvia Alejandra Limón Carmona  
Subdirectora de Finanzas

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Dado en la Ciudad de México, el día veintiuno del mes de enero del año dos mil veinte.**

(Firma)

**JUAN MARIO BELTRÁN VALLE**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA**  
**AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Juan Mario Beltrán Valle**, Director de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción II, 11 fracción I, 17,18 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2 último párrafo y 8 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 3 fracción III, 6 último párrafo, 14 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numeral Primero del Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las facultades que se indican; Cuarto y Décimo Segundo de 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; Numeral 2.15.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y

**CONSIDERANDO**

Que se obtuvo el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con número MEO-365/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619, emitido por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/CGEMDA/0012/2020, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-365/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619.**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO****CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

**LEYES**

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma 10 de noviembre de 2014.

4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma 26 de febrero de 2018.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 05 de agosto de 2019.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
9. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.

#### **REGLAMENTOS**

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 04 de diciembre de 2019.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma 16 de octubre de 2007.
13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.

#### **DECRETOS**

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

#### **CIRCULARES**

15. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2019.

#### **LINEAMIENTOS**

16. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.
17. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.
18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma 01 de agosto de 2016.
19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018.

20. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

21. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

## REGLAS

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

## CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010. Última reforma 21 de septiembre de 2015.

## MANUAL

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

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

## II. OBJETIVO GENERAL

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

## III. INTEGRACIÓN

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

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Vocales	Subdirección de Finanzas.
	Enlace de Control de Gestión Documental.
	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
	Dirección General de Centro de Gobierno Honesto.
	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico.
	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.
	Dirección General de Contacto Ciudadano.
	Dirección General de Centro de Inteligencia.
	Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica
	Coordinación General de Proyectos e Innovación.

	Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
	Representante del Comité Central
Contralorías Ciudadanas	Contralor/a Ciudadano/a.
Asesor/a	Subdirección Jurídica
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Representante del Comité Central).
	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno
Invitada/o/s	Personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

#### IV. ATRIBUCIONES

##### LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

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

##### REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- X. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

## **V. FUNCIONES**

### **DE LA PRESIDENCIA**

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

### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la

Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;

X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;

XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y

XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.

XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

#### **DE LAS Y LOS VOCALES**

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

## **DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS**

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

## **DE LAS Y LOS ASESORES**

I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la Presidencia o el Pleno del Subcomité.

## **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **1. ACREDITACIÓN**

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

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

## 2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

## 3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

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

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:
  - Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;
    - Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.
    - Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.
  - Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
  - Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
  - Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
  - Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.8 de la Circular 2019;
  - Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
  - Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

- La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.
  - La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
5. La convocatoria la emite la Secretaría Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

#### **4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN**

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

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

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

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

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
  - Número y fecha de la sesión.
  - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;

10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

## 6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

## 7. ACTA DE CADA SESIÓN

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

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

## VII. PROCEDIMIENTO

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

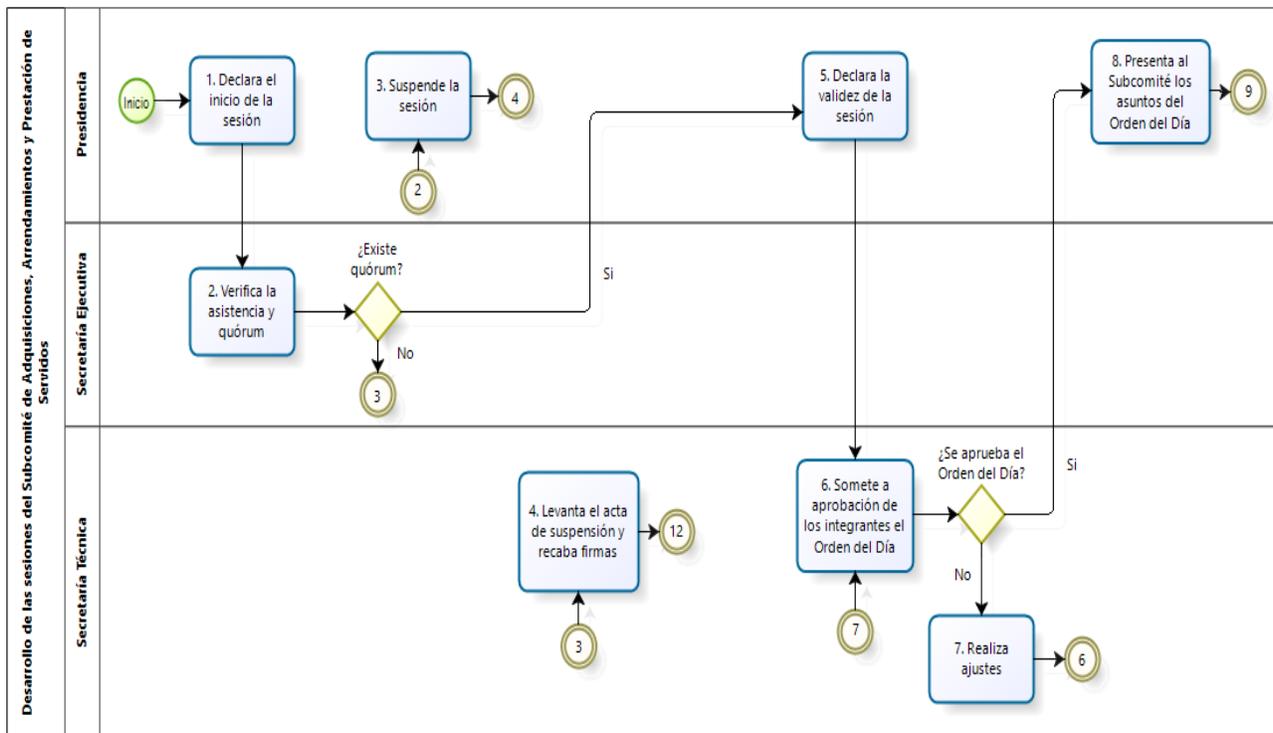
**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, como órgano de auxilio a través del análisis de los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

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>

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

**Diagrama de Flujo:**





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

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

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

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

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

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

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

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

**Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

**Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Presidente

---

José Antonio Peña Merino  
Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública  
de la Ciudad de México

### Secretario Ejecutivo

---

Juan Mario Beltrán Valle  
Director de Administración y Finanzas en la Agencia  
Digital de Innovación Pública

### Vocal

---

Silvia Alejandra Limón Carmona  
Subdirectora de Finanzas

### Vocal

---

Mariano Muñoz Del Olmo  
Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos

### Secretario Técnico

---

Gabriel Julio De la Serna Aguilera  
Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos  
y Servicios

### Vocal

---

Víctor Manuel Rubio Zárate  
Enlace de Control de Gestión Documental

### Vocal

---

Dulce Claudia Colín Colín  
Directora General de Centro de Gobierno Honesto

**Vocal**


---

Javier Abraham Berain Garza  
Director General de Centro de Desarrollo Tecnológico

**Vocal**


---

Jorge Luis Pérez Hernández  
Director General de Contacto Ciudadano

**Vocal**


---

Norma Solano Rodríguez  
Directora General de Centro de Normatividad  
Tecnológica

**Vocal**


---

Director/a General de Centro de Reingeniería  
Gubernamental

**Contraloría Ciudadana**


---

Contralor/a Ciudadano/a

**Asesor/a**


---

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

**Vocal**


---

Brenda Lidia Escobar Méndez  
Directora General de Centro de Conectividad e  
Infraestructura Tecnológica

**Vocal**


---

Eduardo Clark García Dobarganes  
Director General de Centro de Inteligencia

**Vocal**


---

Juan Carlos Bautista Jacobo  
Coordinador General de Proyectos e Innovación

**Vocal**


---

Representante del Comité Central

**Asesor/a**


---

Georgina Guadalupe Barragán Arvizu  
Subdirectora Jurídica

**Asesor/a**


---

María de Lourdes De la Sota Arrieta  
Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura  
de Gobierno

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Dado en la Ciudad de México, el día veintiuno del mes de enero del año dos mil veinte.**

(Firma)

**JUAN MARIO BELTRÁN VALLE  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA  
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Juan Mario Beltrán Valle**, Director de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción II, 11 fracción I, 17,18 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2 último párrafo y 8 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 3 fracción III, 6 último párrafo, 14 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numeral Primero del Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las facultades que se indican; Cuarto y Décimo Segundo de 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; Noveno, Numeral 1, fracción XVI de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numeral 2.15.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y

**CONSIDERANDO**

Que se obtuvo el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con número MEO-367/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/CGEMDA/0014/2020, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-367/070120-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619.**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO****CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 julio de 2019.

**LEYES**

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 27 de noviembre de 2018.

4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.

5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de abril de 2019.

**CIRCULARES**

6. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre del 2019

**LINEAMIENTOS**

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

**II. OBJETIVO GENERAL**

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

**III. INTEGRACIÓN**

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

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Vocales	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
	Dirección General de Centro de Gobierno Honesto.
	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico.
	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.
	Dirección General de Contacto Ciudadano.
	Dirección General de Centro de Inteligencia.
	Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica.
	Coordinación General de Proyectos e Innovación.
	Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
Asesor/a	Contralor/a Ciudadano/a.
Órgano Interno de Control	Subdirección Jurídica
	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno

Invitada/o/s	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité
--------------	--

#### IV. ATRIBUCIONES

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

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

##### Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con las unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

#### V. FUNCIONES

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

**a) DE LA PRESIDENCIA**

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

**b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

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

**c) DE LAS Y LOS VOCALES**

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

**d) DE LA O EL ASESOR**

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

**e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;

- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y substanciar los procesos y procedimientos que haya lugar derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

#### **f) DE LAS Y LOS INVITADOS**

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

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **a) De las Suplencias**

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

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

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

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

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

#### **b) De las Sesiones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## c) Del Quórum

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

**VII. PROCEDIMIENTO**

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

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

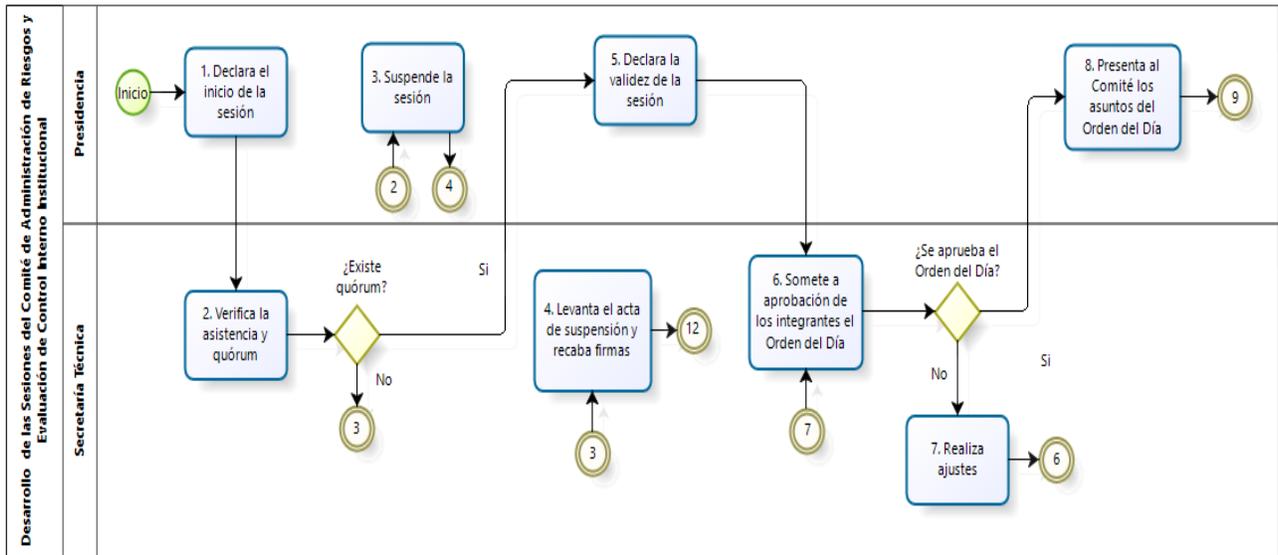
**Descripción Narrativa:**

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

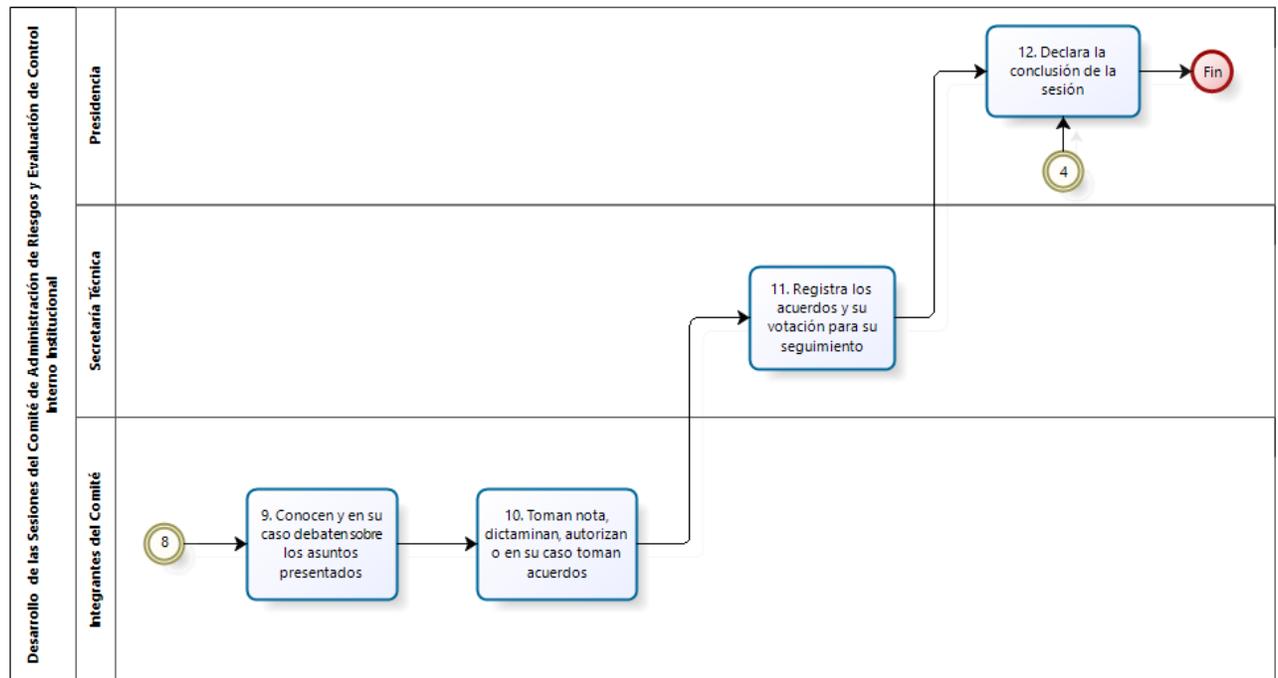
**Aspectos a considerar:**

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

**Diagrama de Flujo:**



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### PRESIDENTE

---

José Antonio Peña Merino  
Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública

### SECRETARIO TÉCNICO

---

Juan Mario Beltrán Valle  
Director de Administración y Finanzas en la  
Agencia Digital de Innovación Pública

### VOCAL

---

Dulce Claudia Colín Colín  
Directora General de Centro de Gobierno Honesto

### VOCAL

---

Brenda Lidia Escobar Méndez  
Directora General de Centro de Conectividad e  
Infraestructura Tecnológica

### VOCAL

---

Eduardo Clark García Dobarganes  
Director General de Centro de Inteligencia

### Vocal

---

Juan Carlos Bautista Jacobo  
Coordinador General de Proyectos e Innovación

### VOCAL

---

Mariano Muñoz Del Olmo  
Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos

### VOCAL

---

Javier Abraham Berain Garza  
Director General de Centro de Desarrollo  
Tecnológico

### VOCAL

---

Jorge Luis Pérez Hernández  
Director General de Contacto Ciudadano

### VOCAL

---

Norma Solano Rodríguez  
Directora General de Centro de Normatividad  
Tecnológica

### Vocal

---

Dirección General de Centro de Reingeniería  
Gubernamental

**Vocal**

---

Contralor/a Ciudadano/a

**Asesora**

---

Georgina Guadalupe Barragán Arvizu  
Subdirectora Jurídica

**Órgano Interno de Control**

---

María de Lourdes De la Sota Arrieta  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Jefatura de Gobierno

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Dado en la Ciudad de México, el día veintiuno del mes de enero del año dos mil veinte.**

(Firma)

**JUAN MARIO BELTRÁN VALLE  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA  
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS ASIMILADOS A PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO REGISTRADOS EN LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**EDWIN MERÁZ ÁNGELES**, Procurador Fiscal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 15 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1º, 2º, 16, fracción II, 18 y 27, fracción XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 7º, fracción II, inciso C), numeral 1, 29, fracciones XXVII y XXXIII, 93, fracción X y, 41 fracción XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 30 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 30, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México dispone que la Procuraduría Fiscal deberá publicar la relación de fideicomisos asimilados a públicos cuya información hayan puesto a su disposición las Unidades Responsables del Gasto.

Que de conformidad con el artículo 19, del referido Reglamento se asimilarán a los fideicomisos públicos en términos de transparencia y rendición de cuentas, aquellos que constituyan los órganos de gobierno y órganos autónomos a los que se les asignen recursos con cargo al Decreto de Presupuesto de Egresos, asimismo, serán considerados asimilados a fideicomisos públicos aquellos fideicomisos en los que por cualquier calidad e independientemente de su denominación intervengan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades y que les asignen recursos del Decreto.

Que de conformidad con el citado artículo 30, es necesario publicar la relación de Fideicomisos Asimilados a Públicos como un ejercicio de seguridad jurídica y de transparencia, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS ASIMILADOS A PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO REGISTRADOS EN LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo Único.-** Al 31 de diciembre de 2019, los Fideicomisos Asimilados a Públicos registrados en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México son los que a continuación se indican:

	<b>DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO ASIMILADO A PÚBLICO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO</b>
1	Fideicomiso de Inversión y Administración No. 21887	Instituto Electoral de la Ciudad de México
2	Fondo de Apoyo a la Educación y al Empleo de las y los Jóvenes del Distrito Federal (742017)	Congreso de la Ciudad de México
3	Fideicomiso Público No. 16551-2, No Paraestatal, Revocable e Irreversible (Fideicomiso 16551-2)	Instituto Electoral de la Ciudad de México
4	Fideicomiso Asimilado Irrevocable No. F/0005	Gobierno de la Ciudad de México y Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
5	Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal	Secretaría del Medio Ambiente
6	Fideicomiso Asimilado a Público para la Atención Integral de las Adicciones del Distrito Federal	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México
7	Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión número 11039245	Gobierno de la Ciudad de México
8	Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Pago número 2253 denominado "Fondo para la Adquisición y Rehabilitación de Vivienda de la CDMX"	Gobierno de la Ciudad de México

Esta lista se difunde sin demérito de las facultades para constituir nuevos fideicomisos asimilados a públicos de los Órganos Autónomos y de Gobierno a los que se les asignen recursos provenientes del Presupuesto de Egresos, así como de las facultades de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías o entidades de intervenir en fideicomisos; o la extinción de los fideicomisos asimilados a públicos ya existentes en el presente ejercicio fiscal.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 20 de enero de 2020

### EL PROCURADOR FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

**EDWIN MERÁZ ÁNGELES**

---

### ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**EDWIN MERÁZ ÁNGELES**, Procurador Fiscal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 15 y 16 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1º, 2º, 16, fracción II, 18, 27, fracción XLIX, 47 y 64 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 7º, fracción II, inciso C), numeral 1, 29, fracciones XXVII y XXXIII, 41, fracción XVIII, y 93, fracción X, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 30 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que se publicará durante el mes de enero de cada año, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los Fideicomisos Públicos forman parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, al ser Entidades Paraestatales, con el propósito de Auxiliar a la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México en relación de las funciones que legalmente le corresponden.

Que es necesario publicar la relación de Fideicomisos Públicos como un ejercicio de seguridad jurídica y de transparencia, que permita la adecuada difusión de las Entidades Paraestatales constituidas como Fideicomisos Públicos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Artículo Único.-** Al 31 de diciembre de 2019, los Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública de la Ciudad de México son los que a continuación se enlistan:

1. Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal
2. Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad De México
3. Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público
4. Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México
5. Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México

6. Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
7. Fondo Ambiental Público del Distrito Federal
8. Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano
9. Fideicomiso Museo del Estanquillo
10. Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México
11. Fideicomiso Público del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia del Distrito Federal
12. Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México
13. Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en el Distrito Federal
14. Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón
15. Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México

Esta lista se difunde, sin demérito de las facultades de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México para autorizar nuevos fideicomisos por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas o la extinción de los Fideicomisos Públicos ya existentes en el presente ejercicio fiscal.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Durante el presente ejercicio fiscal se continúan llevando a cabo acciones para concluir la extinción del “FIDEICOMISO PÚBLICO COMPLEJO AMBIENTAL XOCHIMILCO”, instruida a través del Transitorio Segundo del “Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal”, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 07 de febrero de 2012.

**TERCERO.-** Derivado del Decreto por el que se abroga la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal y se expide la Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicado el 19 de febrero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Fideicomiso Público denominado “FONDO PARA LA ATENCIÓN Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO”, continúa en proceso de extinción.

**CUARTA.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 20 de enero de 2020

**EL PROCURADOR FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**EDWIN MERÁZ ÁNGELES**

## SECRETARÍA DE LAS MUJERES

**MTRA. GABRIELA RODRÍGUEZ RAMÍREZ**, Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 37, fracción I, VIII y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 32, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 2, 4 y 14 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO 2020”

#### I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, a través de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, a través de su Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, con la intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial, encargada de realizar los trámites conducentes a la operación del Programa y, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de esta misma Secretaría, son las áreas responsables del Programa “Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género”.

I.1 Los Entes Públicos que participan en la atención y canalización de mujeres para su incorporación a este Programa Social, son aquellos pertenecientes al Gabinete de Igualdad Sustantiva y Violencia contra las Mujeres de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, que enseguida se enlistan:

- a) Secretaría de Gobierno
- b) Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- c) Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo
- d) Secretaría de Salud
- e) Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
- f) Secretaría de Cultura
- g) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- h) Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México
- i) Consejería Jurídica y de Servicios Legales
- j) Procuraduría Social
- k) Sistema de Transporte Público
- l) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y
- m) Las 16 Alcaldías.

Así como aquellos Entes que participan del registro en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México.

#### II. Alineación Programática

II.1 El Programa Social está alineado a los ejes, estrategias, planes sectoriales y artículos contenidos en los instrumentos siguientes:

##### A) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

###### Eje 2. Política Social

Construir un país con bienestar

Desarrollo sostenible

##### B) Programa de Gobierno 2019- 2024

Eje 1. Igualdad y Derechos

**Tema.** Derechos de las Mujeres

##### C) Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021

**Tomo 2. Núcleo Democracia y Derechos Humanos**

**Capítulo 3.** Derecho a la igualdad y no discriminación

**Tomo 5.** Grupos de Población

**Capítulo 22.** Derechos de las mujeres

**Capítulo 23. Derechos de niñas, niños y adolescentes****D) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos****Artículo 4°** Primer párrafo**Artículo 26.** Letra A, segundo párrafo**E) Constitución Política de la Ciudad de México****Artículo 6. Ciudad de libertades y derechos**

A. Derecho a la autodeterminación personal

B. Derecho a la integridad

E. Derechos sexuales

F. Derechos reproductivos

**Artículo 9. Ciudad solidaria**

A. Derecho a la vida digna

**Artículo 11. Ciudad incluyente**

A. Grupos de atención prioritaria

B. Disposiciones comunes

C. Derechos de las mujeres

**F) Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México****Artículo 4, Los principios rectores:**

I. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;

II. La libertad y autonomía de las mujeres;

III. La no discriminación;

IV. La igualdad de género;

V. La transversalidad de la perspectiva de género, y la coordinación institucional en términos del artículo 11 de esta ley;

**G) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal****Artículo 4, los principios de la Política Social de la Ciudad de México:**

**I. UNIVERSALIDAD:** La política de desarrollo social está destinada para todos los habitantes de la ciudad y tiene por propósito el acceso de todos y todas al ejercicio de los derechos sociales, al uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida para el conjunto de los habitantes;

**II. IGUALDAD:** Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales;

**III. EQUIDAD DE GÉNERO:** La plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación basada en los roles de género y una nueva relación de convivencia social entre mujeres y hombres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización, y sexismo;

**IV. EQUIDAD SOCIAL:** Superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas, pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra;

**V. JUSTICIA DISTRIBUTIVA:** Obligación de la autoridad a aplicar de manera equitativa los programas sociales, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social;

**VI. DIVERSIDAD:** Reconocimiento de la condición pluricultural del Distrito Federal y de la extraordinaria diversidad social de la ciudad que presupone el reto de construir la igualdad social en el marco de la diferencia de sexos, cultural, de edades, de capacidades, de ámbitos territoriales, de formas de organización y participación ciudadana, de preferencias y de necesidades;

**VII. INTEGRALIDAD:** Articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas sociales para el logro de una planeación y ejecución multidimensional que atiendan el conjunto de derechos y necesidades de los ciudadanos;

**VIII. TERRITORIALIDAD:** Planeación y ejecución de la política social desde un enfoque socio-espacial en el que en el ámbito territorial confluyen, se articulan y complementan las diferentes políticas y programas y donde se incorpora la gestión del territorio como componente del desarrollo social y de la articulación de éste con las políticas de desarrollo urbano;

**IX. EXIGIBILIDAD:** Derecho de los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta;

**X. PARTICIPACIÓN:** Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de los órganos y procedimientos establecidos para ello;

**XI. TRANSPARENCIA:** La información surgida en todas las etapas del ciclo de las políticas de desarrollo social será pública con las salvedades que establece la normatividad en materia de acceso a la información y con pleno respeto a la privacidad, a la protección de los datos personales y a la prohibición del uso político partidista, confesional o comercial de la información;

**XII. EFECTIVIDAD:** Obligación de la autoridad de ejecutar los programas sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, la mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía de todos los habitantes; y

**XIII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Es obligación de la autoridad de resguardar, tratar y proteger los datos personales proporcionados por la población para acceder a los programas y acciones sociales, en términos de la normatividad en la materia.

#### **H) Objetivos del Desarrollo Sostenible**

**Numeral 5. Igualdad de Género.** Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

### **III. Diagnóstico**

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la Ciudad de México representa el 0.08% de la superficie del país, con 1,485 km<sup>2</sup><sup>1</sup>. La entidad tiene una división político-administrativa en 16 alcaldías: Azcapotzalco, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Álvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan, Xochimilco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza. La Ciudad de México ocupa el segundo lugar a nivel nacional de las entidades con mayor población, con un total de 8, 918, 653 habitantes, de los cuales 4, 687, 003 son mujeres y 4, 231, 650 son hombres). El 96.4% de su población reside en zonas urbanas y 3.6% en zonas rurales.

Según la misma fuente, en la Ciudad de México habitan 68,401 mujeres y 60, 896 hombres que hablan alguna lengua indígena (1.51% y 1.50% de la población, respectivamente), así como 104, 427 mujeres y 102, 884 hombres que se consideran, totalmente o en parte, afro descendientes, (2.2% y 2.4% de la población, respectivamente) lo cual representa un 17.61% del total de la población. En el 36% de los hogares se declaró a una mujer como jefa del hogar, que concentran a una tercera parte de la población. El 43.67% de las mujeres se consideran como población económicamente activa, la gran mayoría (96.6%) ocupada. En términos económicos, en 2014, la Ciudad de México aportó 16.5% al Producto Interno Bruto Nacional (PIB), ocupando así el primer lugar entre las entidades del país. Según las estimaciones del Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) ha habido una reducción de 2.7% de la población de la Ciudad de México en situación de pobreza entre 2014 y 2016 (78% del avance nacional), pero un incremento en la población en pobreza extrema, cuya proporción creció en 3.1%, lo que contrasta con el descenso de 18.1% logrado en el conjunto nacional.

A partir del análisis de los resultados de las Encuestas Nacionales sobre la Dinámica de las Relaciones de los Hogares 2006, 2011 y 2016<sup>2</sup>, existe una reducción entre 2006 y 2011 y luego un aumento en 2016 para la violencia emocional y física y una muy pequeña reducción en la sexual y la económica. La prevalencia de todos los tipos de violencia ha sido mayor en la Ciudad de México respecto al promedio nacional, excepto la violencia económica en 2011. En todos los años, el tipo de violencia más frecuente es la emocional, en 2016 ha afectado a seis de cada diez mujeres en la Ciudad de México y a casi la mitad de las mujeres de 15 años y más en el ámbito nacional. Asimismo, 61.5% de las mujeres en la Ciudad de México ha sufrido violencia sexual a lo largo de su vida, contra 41.3% en el promedio del país y 44.3% de las mujeres en la Ciudad de México ha sufrido violencia física, contra 34% en todo el país, la experiencia de violencia económica también ha sido mayor en la Ciudad con 32%, contra 29% en el país. Respecto a la prevalencia de la violencia por parte de la pareja, según tipo de violencia entre las mujeres de 15 años y más en los últimos 12 meses, tanto en el ámbito nacional como en la Ciudad de México, se observa un descenso sostenido entre 2006 y 2016, especialmente para la violencia sexual. Por otra parte, la prevalencia de la violencia emocional, la física y la sexual es mayor en la Ciudad de México respecto al promedio nacional, excepto la económica. En todos los años el tipo de violencia más frecuente es la emocional, en 2016 ha afectado a poco más de una de cada cuatro mujeres de 15 años y más en la Ciudad de México y a

23.2% en el ámbito nacional. En cuanto a la violencia sexual, 2.2% de las mujeres en la Ciudad de México reportó haberla sufrido en el último año (contra 2.1% en el promedio del país). La violencia física la ha sufrido 6.9% de las mujeres en la Ciudad de México y 6.5% en todo el país. La experiencia reciente de violencia económica ha sido ligeramente menor en la Ciudad (9.8%) que en el país (10%). Respecto a la violencia comunitaria, en 2016, en la Ciudad de México, 61.1% de las mujeres mayores de 15 años había sido agredidas en espacios comunitarios a lo largo de su vida y 37% lo fue en los últimos 12 meses. Estas proporciones son superiores a las registradas en el ámbito nacional, en el que las cifras son 38.72% y 23.3%, respectivamente.

Según la ENDIREH 2016, en la Ciudad de México el porcentaje de mujeres de 15 años y más que habían sufrido violencia en el ámbito familiar durante el último año es de 9.7%, principalmente violencia emocional (7.9%), luego física (3.1%), después económica o patrimonial (2.5%) y finalmente sexual (1.1%). Estas prevalencias, excepto en la violencia física, son inferiores a las registradas en el total nacional, que son 10.3%, 8.1%, 2.8%, 3.1% y 1.1% respectivamente.

En el periodo considerado, la Secretaría de Salud a través de la plataforma SINAIS<sup>3</sup>, registró que atendió en la Ciudad de México 224 casos de abandono y negligencia, 202 correspondientes a violencia familiar; 55.7% correspondió a violencia física (32.3% en el país), 716 casos de violencia sexual (5.7%, contra 8.7% en el total nacional), 3,741 casos, 29.7% (53.1% en el total nacional) correspondió a violencia psicológica y 904 casos fueron de violencia económica/patrimonial (7.2%, más que la proporción nacional de 4.6%).

Respecto a la repetición de los eventos, en el ámbito nacional, ésta se da en 73.7% de las atenciones donde se detectó abandono y/o negligencia, 54.4% de los casos de violencia física, 62.4% de los de violencia sexual, 81.3% de los de psicológica y 86.2% de los de económica o patrimonial. En la Ciudad de México los porcentajes son respectivamente 45.4%, 21.4%, 60.3%, 57.3% y 56.9%.

### **III.1 Antecedentes**

El Programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género, toma el antecedente del programa Seguro contra la Violencia Familiar, el cual fue creado en 2008 por el entonces Gobierno del Distrito Federal, para atender a las mujeres víctimas de violencia familiar que ponga en riesgo su integridad física y emocional e incluso su vida; así como a las mujeres en representación de sus hijas e hijos que sean víctimas de violencia por parte de cualquier integrante de la familia, a través de un apoyo económico mínimo básico para realizar los trámites y gestiones legales y acudir a recibir atención psicológica y de trabajo social, como parte integral de la atención a mujeres víctimas de violencia y a sus familias.

La violencia familiar es la expresión más cotidiana y naturalizada de la violencia contra las mujeres en todas las etapas de su vida. Es reflejo de la desigualdad social y, aunque su origen es multifactorial, algunos de los principales agentes causales de su existencia son las relaciones de subordinación, los roles sociales, la inequidad en las relaciones de poder y la influencia cultural de sumisión de las mujeres.

Sin embargo, ante la necesidad de proteger y garantizar los derechos de las mujeres; se incluyen todos los tipos de violencia hacia las mujeres, ya que esta no se reduce únicamente a lo físico, también a la parte psicoemocional y sexual; sin embargo, en los últimos años va en aumento el ejercicio de la violencia patrimonial y económica, en la que el agresor, en la mayoría de los casos, es la pareja o expareja de las mujeres.

La construcción cultural de roles tradicionales que integran la identidad genérica de hombres y mujeres propicia relaciones asimétricas en cuanto al acceso a los derechos y oportunidades para las mujeres. A partir de esta desigualdad e inequidad se establecen formas de relaciones violentas que colocan a las mujeres en una posición de vulnerabilidad. Esta perspectiva se debe romper con la intervención del Estado.

### **III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social**

El derecho de las mujeres a vivir libres de violencia y discriminación ha sido consagrado como un desafío prioritario de protección de los derechos humanos en la Ciudad de México. Los diversos y múltiples esfuerzos de la sociedad civil, instituciones del Gobierno Federal y el de la Ciudad de México, reflejan consenso en adoptar medidas que aseguren la identificación, prevención, investigación, sanción y reparación de toda forma de violencia contra la mujer.

A partir del 05 de diciembre del 2018 y con la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el 1 de enero de 2019 la Secretaría de las Mujeres, misma que establece como una de sus funciones primordiales la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en la Ciudad de México. Con ello, se posibilita la apertura de un Sistema Integral en el que las Unidades de Atención del antes Inmujeres DF y las Unidades de Prevención y Atención a la Violencia Familiar (UNAVIS), se fusionan para dar apertura a las LUNAS, espacios de atención y

prevención de la violencia de género y promoción de la autonomía física, económica y política de las mujeres. Asimismo, se integran como parte de este sistema la Casa de Emergencia y el Refugio para mujeres víctimas de violencia extrema.

El Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas, trabaja desde el enfoque de derechos humanos, de género e interculturalidad, para prevenir las violencias, identificar los casos de riesgo y dar atención pronta y expedita a los casos de violencia feminicida. El programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género, se inserta en el Sistema como una herramienta substancial para fortalecer los procesos de atención psicosocial y jurídico de las mujeres. La Secretaría de las Mujeres, a través de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia; asume el compromiso de llevar a cabo acciones de atención y prevención de la violencia contra mujeres, a fin de fortalecer una cultura para el acceso a la justicia; en el entendido de que la Violencia en contra de las mujeres, es considerada bajo el Código Penal vigente para la Ciudad de México, como delito a investigar, sancionar y reparar.

Se identifica un desafío, acortar la brecha entre la incidencia de violencia contra las mujeres y la calidad de respuesta ofrecida en las instituciones responsables de administrar justicia, ya que persiste una enorme distancia entre la disponibilidad formal que tienen las mujeres en acceder a ciertos recursos en materia de procuración e impartición de justicia y la posibilidad de ejercer tales derechos. Una gran mayoría de casos de violencia contra las mujeres no se llegan a investigar, requieren que la mujer realice una serie de procesos, no solamente de ámbito administrativo, también a la par una atención especializada y diferenciada en el fortalecimiento de autonomía.

Por su parte, las Observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer; que en su punto 13 de Acceso a la Justicia inciso c) y d) comenta lo siguiente:

c) Las barreras financieras, lingüísticas y geográficas que entorpecen el acceso a la justicia de las mujeres de bajos ingresos, las mujeres indígenas y del medio rural, y las mujeres con discapacidad;

d) El escaso conocimiento de las mujeres, en particular las víctimas de la violencia de género, de los derechos que les reconoce la Convención y de los recursos legales a su disposición, y las bajas tasas de enjuiciamiento por tal motivo.

Recomendando lo siguiente: d) “Aliente a las mujeres a denunciar los incidentes de violencia de género, incluida la violencia doméstica, se asegure de que las mujeres víctimas de discriminación y violencia de género tengan acceso a recursos efectivos y oportunos, y garantice que todos los casos de violencia de género contra la mujer se investiguen eficazmente y que los autores sean enjuiciados y castigados como corresponda.”

### **III.3 Definición de la Población Objetivo del Programa Social**

La población potencial para el Programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género, será de 84,200 mujeres, cifra estimada de acuerdo con el dato “Total de Atenciones a Mujeres Víctimas de Violencia” del Informe de Cumplimiento de la Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

La población objetivo en la Ciudad de México son 31, 340 mujeres que refieren haber sido víctimas de violencia de género, al 30 de noviembre de 2019, de acuerdo con registros de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México y que cuentan con Cédula de Registro Único y con atención especializada por alguna Institución Pública de Gobierno.

Por lo anterior, se busca beneficiar a por lo menos 875 mujeres en situación de violencia de género preferentemente a aquellas que presenten riesgo alto o riesgo de violencia feminicida o mujeres víctimas de violencia recurrente que se encuentren registradas en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México, a través de la Cédula de Registro Único y que sean residentes de la Ciudad de México.

## **IV. Objetivos**

### **IV.1 Objetivo y Estrategia General**

Colaborar en la igualdad entre los géneros y al empoderamiento a las niñas y mujeres beneficiadas, conforme se establece en el artículo 3º, fracción V de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Contribuir a que las mujeres que viven contexto de violencia de género y que presenten condición de vulnerabilidad tengan apoyo, económico y emocional para que puedan darle seguimiento a los procedimientos en el acceso de justicia, de forma que salgan del patrón de impunidad estructural, mediante de la entrega de un apoyo económico equivalente a un salario mínimo mensual de \$3,690 pesos (tres mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.) a través de diversas transferencias bancarias y una prima del seguro

de vida mensual de \$37 pesos por 6 meses, a por lo menos 875 mujeres en situación de violencia de género, preferentemente a aquellas que presenten riesgo alto o riesgo de violencia feminicida o mujeres víctimas de violencia recurrente, así como a recibir los servicios de atención integral que ofrecen las Unidades Territoriales de Atención LUNAS ubicadas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

### Cronograma

Objetivos	Actividad	1er mes	2do mes	3er mes	4to mes	5to mes	6to mes	Total
C1 Otorgar apoyo económico para mejorar la autonomía de las mujeres en situación de violencia de género y lograr el empoderamiento.	Transferencia electrónica dispersada	\$3,690 con seguro de vida	\$3,690 con seguro de vida	\$3,690*con seguro de vida	\$3,690*c con seguro de vida	\$3,690*c con seguro de vida	\$3,690*c con seguro de vida	\$22.140
		\$37.00	\$37.00	\$37.00	\$37.00	\$37.00	\$37.00	\$222
	Pago de seguro a institución bancaria	Monto final del mes \$3,727	Monto final del mes \$3,727	Monto final del mes \$3,727.0	Monto final del mes \$3,727	Monto final del mes \$3,727	Monto final del mes \$3,727	Total por Mujer o niña \$22,362
C2 Brindar Atención Integral	Servicios de Atención Integral	Terapia Psicológica grupal y asesoría socio-jurídica	Mínimo 18 sesiones.					

\* Mensualmente se depositará a la institución bancaria \$37.00 (treinta y siete pesos 00/100 M.N.) se aplican en la contratación de un seguro de vida.

### IV.2 Objetivos Específicos

a) Otorgar apoyo económico durante seis meses, a mujeres que vivan violencia de género, preferentemente a aquellas que presenten riesgo alto o riesgo de violencia feminicida o mujeres víctimas de violencia recurrente, y que se encuentren registradas en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México, y cuenten con Cédula de Registro Único, con la finalidad de que se contribuya a generar condiciones para fortalecer sus procesos de autonomía, acceso a la justicia y prevenir riesgo feminicida; además se otorgará de un seguro de vida (por el tiempo que se encuentre inscrita al Programa) aplicable en muerte accidental o pérdidas orgánicas.

b) Brindar atención especializada psicosocial a las mujeres beneficiadas dentro las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia, durante seis.

c) Brindar asesoría jurídica, durante seis meses en el programa, con la finalidad de fomentar la toma de decisiones para dar inicio o continuar a los trámites legales en materia familiar o penal como: divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia, reconocimiento de la paternidad, pérdida de la patria potestad, carpetas de investigación por delito de violencia familiar, abuso sexual, violación según el caso por parte de las abogadas del Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia Contra las Mujeres.

d) El área de trabajo social de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia, dará seguimiento a los estudios de caso de las mujeres beneficiarias del Programa Social, para elaborar un plan de acción de vida libre de violencia, con la finalidad de que fortalezcan autonomía física, económica y social.

### IV.3 Alcances

El Programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género, forma parte de las acciones en pro de los derechos de la mujer que contribuya a garantizar el ejercicio del derecho a la vida libre de violencia de las mujeres y niñas, residentes de la Ciudad de

México, busca tener incidencia en los problemas de violencia de género resultado del agravamiento del contexto social, para coadyuvar de manera digna y suficiente las necesidades para el empoderamiento de una vida libre de violencia.

El programa contribuye desde la perspectiva de género a fomentar el acceso a mejores oportunidades a través de una vida libre de violencia que modifique la posición vulnerable y de desventaja dentro de una brecha de desigualdad por razones de género. Asimismo, busca generar condiciones mínimas de autonomía económica para las mujeres beneficiarias, a través de un apoyo económico mensual con el objetivo de que cubran los gastos que conlleva la gestión jurídica, traslados para asistir tanto a las instituciones de procuración e impartición de justicia, así como a las sesiones de atención especializada en cualquiera de las áreas del Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia Contra las Mujeres de la Secretaría de las Mujeres.

#### **V. Definición de poblaciones objetivas y beneficiarias**

**Población potencial:** 84,200 Mujeres en Situación de Violencia de Género, cifra estimada de acuerdo al Informe enero-junio 2018, de cumplimiento a la Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

**Población Objetivo:** 31,340 mujeres registradas al 30 de noviembre de 2019, en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México y con Cédula de Registro Único.

**Población beneficiaria:** Se considera beneficiar por lo menos 875 mujeres en situación de violencia de género, preferentemente a aquellas que presenten riesgo alto o riesgo de violencia feminicida o mujeres víctimas de violencia recurrente residentes de la Ciudad de México.

#### **VI. Metas Físicas**

La meta física para el año 2020, es apoyar a por lo menos 875 mujeres en situación de violencia de género, preferentemente a aquellas que presenten riesgo alto o riesgo de violencia feminicida o mujeres víctimas de violencia recurrente, y que se encuentren registradas en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México, y cuenten con

Cédula de Registro Único; que habiten o residan en la Ciudad de México, a través de un apoyo económico mensual; asimismo brindar un mínimo de 12,000 sesiones integrales en las áreas de psicología, asesoría jurídica y atención en trabajo social y un seguro de vida aplicable cuando la beneficiaria de este programa social tenga muerte accidental o pérdida de órganos, por un monto de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

El programa iniciará a partir del 1 de enero del 2020 y los apoyos económicos se darán a mes vencido y por transferencia electrónica; las beneficiarias que ingresen al Programa a partir del mes de agosto, únicamente se les apoyará económicamente en la parte correspondiente al ejercicio fiscal 2020. En caso de no contar con la suficiencia presupuestal para la incorporación de mujeres al Programa, se dará prioridad a las mujeres en riesgo feminicida. El Gobierno de la Ciudad de México, garantizará atención prioritaria para el ejercicio pleno de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el ejercicio pleno de sus derechos, acuerdo a los lineamientos de las Reglas de Brasilia sobre el Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.

Cuando existan razones presupuestales y el Programa no pueda lograr la plena universalidad; en cumplimiento con lo dispuesto por artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social vigente para la Ciudad de México, y 47 de su Reglamento, se establecerán estrategias de focalización territorial, bajo la delimitación socio-espacial, ingresando mujeres víctimas de violencia de género que cuenten con Cédula de Registro Único de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, y que atiendan a los demás Criterios de Selección de la Población Beneficiaria, de estas reglas.

#### **VII. Programación Presupuestal**

En el ejercicio fiscal 2020 se estima un presupuesto para la operación de este Programa es de \$19'570,000.00 (Diecinueve millones quinientos setenta mil pesos 00/100 MN).

El monto mensual para cada persona beneficiaria es de un salario mínimo mensual \$3,690.00 (tres mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.) que se depositan en una cuenta bancaria designada por esta Secretaría más \$37.00 (treinta y siete pesos 00/100 M.N.) que se aplican en la contratación de un seguro de vida. El apoyo económico total a cada beneficiaria es de 3,727.00 (tres mil setecientos veintisiete pesos 00/100 MN), por un periodo de seis meses. El seguro de vida aplica cuando la beneficiaria de este programa social tenga muerte accidental o pérdidas orgánicas, por un monto de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

El presupuesto asignado para este programa es \$19'570,000.00 (diecinueve millones quinientos setenta mil pesos 00/100 MN), el cual es ocupado para dispersiones mensuales de las beneficiarias; por lo que de ese presupuesto no se pagan gastos operativos, técnicos y administrativos de implementación.

### **VIII. Requisitos y Procedimientos de Acceso**

La inscripción al programa se realizará a través de las instancias canalizadoras durante todo el ejercicio fiscal 2020. Excepcionalmente, las mujeres y niñas víctimas de violencia de género podrán solicitar a título personal en la oficinas de la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, ubicadas en las oficinas centrales de la Secretaría de las Mujeres, la incorporación al Programa, cuando se encuentren en riesgo alto o riesgo feminicida o en situación de violencia recurrente, sin necesidad de ser canalizada por ninguna instancia, sin embargo, deberán atender a los requisitos documentales referidos en el número VIII.2.1 de las presentes Reglas, ello a que el programa opera bajo el esquema de demanda, las beneficiarias que ingresen al Programa a partir del mes de agosto, únicamente se les apoyará económicamente en la parte correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.

Cuando las solicitudes de inscripción cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, pero rebasen la cobertura propuesta para el ejercicio fiscal correspondiente, se incorporarán a una lista de espera, ello no contendrá fecha para acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial, la persona solicitante deberá estar al pendiente para ser contactada por personal de la Jefatura de Unidad mencionada.

#### **VIII.1. Difusión**

La difusión del programa estará a cargo de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia y se realizará mediante la publicación de las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través del sitio oficial de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México <http://www.semujeres.cdmx.gob.mx>. La información relativa a este Programa es pública.

#### **VIII.2. Requisitos de Acceso**

a) Mujeres en contexto de violencia de género, así como a las niñas representadas por su madre, padre o tutor, que también sean víctimas de violencia de género; que habiten o residan en la Ciudad de México, que preferentemente presenten riesgo alto o riesgo de violencia feminicida o mujeres víctimas de violencia recurrente que se encuentren registradas en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México por la Cédula de Registro Único.

Para el caso de niñas, se requerirá copia certificada del documento original, emitido por autoridad competente o el documento que acredite la guarda y custodia.

b) Presentarse ante cualquier Instancia Canalizadora, es decir:

A las Unidades Territoriales de Atención, LUNAS en las 16 alcaldías, a los Centros de Justicia para las Mujeres de la Ciudad de México, a los Refugios y Casas de Emergencia, los Entes Públicos pertenecientes a la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México, los Entes Públicos Federales pertenecientes tales como la Fiscalía Especializada para los Delitos contra las Mujeres y Trata de Personas y la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, entre otros, ubicados en la Ciudad de México; así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que atiendan la problemática de Violencia de Género, Trata de Personas o en condición de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios de las Reglas de Brasilia en referencia al acceso efectivo a la justicia.

Todas las Instancias Canalizadoras deberán remitir la solicitud de ingreso por escrito, anexando los requisitos documentales previstos en este apartado.

c) Tener escasas o nulas redes de apoyo.

d) Contar con algún antecedente administrativo o jurídico por violencia de género.

##### **VIII.2.1. Requisitos documentales**

1. Oficio de canalización proporcionado por las Instancia Canalizadora o . Original del documento oficial que avale que vive violencia de género.

2. Solicitud de ingreso emitido y requisitado por las Instancia Canalizadora.

3. Formato Único de Acceso al Programa, con el folio de la Cédula Única de Registro de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México, en caso de no contar la solicitante con él deberá tramitarlo a la brevedad posible antes de pasar a la etapa de la selección de población beneficiaria.

4. Copia de identificación oficial vigente. (Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte); en el caso de mujeres extranjeras deberán presentar cualquiera de los siguientes formatos: FM-2 (Documento Migratorio de Inmigrante), FM-3 (Documento Migratorio de No Inmigrante, NUE (Número Único de Extranjero), Resolución que determine el reconocimiento de la condición de refugiado o Tarjeta de Residente Permanente.

5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

6. Copia del Comprobante de domicilio actualizado al mes de recepción (Recibo de luz, Agua, Gas o Teléfono local). En caso de que por su condición o situación específica no cuente con comprobante de domicilio, la Instancia Canalizadora deberá presentar escrito firmado por la titular señalando como domicilio y comprobante del Ente Público o Instancia Canalizadora, de forma temporal hasta que la situación de la mujer se modifique si se encontrara dentro de los 6 de su pertenencia al programa.

7. Copia del acta de nacimiento de la solicitante.

### VIII.3. Procedimiento de Acceso

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General para una Vida libre de Violencia	1	Difunde el programa a través del sitio oficial de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México <a href="http://www.semujeres.cdmx.gob.mx">http://www.semujeres.cdmx.gob.mx</a> .	Permanente
Instancia Canalizadora	2	Enviar oficio de canalización, con formato de solicitud y documentación.	Un día
Jefatura de Unidad de Atención Psicosocial	3	Registra solicitud, revisa documentación conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y se designa un número.	Un día
		¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?	
		No	
	5	Regresa la documentación a la Instancia Canalizadora, indicando por escrito las causas por las que no procede su ingreso y el tiempo para su nueva entrega.	Dos días
		(conecta con la actividad 4)	
		SI	
Instancia Canalizadora	6	Entregará a las mujeres o niñas un comprobante de registro de candidata de Ingreso al Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género 2020, como documento probatorio del inicio del proceso de ingreso al Programa, aunque no es un comprobante que determine la incorporación al Programa.	Un día
Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Psicosocial	7	Recibe y verifica los documentos del expediente enviado por la Instancia Canalizadora. Si la documentación está completa, de acuerdo con lo señalado en el numeral VIII.2.1 de las presentes Reglas de Operación, asignará un número de registro y lo presentará ante el Comité Dictaminador. Por lo que, atenderá al calendario trimestral de dictaminación, realizando las gestiones pertinentes para la sesión correspondiente a la dictaminación.	Un día

Comité Dictaminador	8	<p><b>A)</b> Será el responsable de verificar y determinar la incorporación de las solicitudes al Programa.</p> <p><b>B)</b> Estará integrado por un representante de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, un representante de la Dirección General de Acceso a la Justicia y un representante de la Dirección General de Igualdad Sustantiva, cuyo nivel de estructura debe ser por lo menos de subdirección. Mismos que rubricarán y firmarán las actas correspondientes.</p>	Cinco días
Comité Dictaminador	8	<p><b>C)</b> Su función será exclusivamente determinar las solicitudes que serán incorporadas al Programa.</p> <p><b>D)</b> Los parámetros que considerará el Comité para determinar la incorporación al programa será el cumplimiento de los requisitos señalados en estas Reglas de Operación y la identificación de la problemática y determinación de prioridades que se observe en cada expediente conforme a lo señalado en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia de la Ciudad de México.</p> <p><b>E)</b> Las sesiones de dictaminación serán bimestrales por lo que se reunirán en la primera semana de los meses de febrero, abril y junio de 2020.</p> <p><b>F)</b> Podrán existir sesiones extraordinarias siempre y cuando exista una justificación para llevar a cabo dicha sesión.</p>	Cinco días
Jefatura de la Unidad Departamental de Atención de Psicosocial	9	<p>Convocará a través de los medios oficiales correspondientes y reunir a los integrantes del comité, por lo que a más tardar el 15 de enero del año 2020, deberá presentar a la titular de la Dirección General para una Vida libre de violencia, un calendario con la propuesta de los días, horarios y lugar donde han de llevarse a cabo las sesiones.</p> <p>Convocará en las oficinas centrales de la SEMUJERES a las mujeres beneficiadas para que reciban información acerca de la continuidad del programa hasta su término por el período establecido.</p>	Cinco días
		<p>Una vez que los expedientes hayan sido seleccionados, las beneficiarias del Programa, serán convocadas para la firma de la Carta Compromiso y documentación necesaria para la entrega de tarjetas bancarias en las cuales se les realizarán las transferencias monetarias.</p>	Un día

		Posterior a lo anterior, realizará un seguimiento mensual referente al avance de cada una de las mujeres beneficiarias por parte de cada una de las entidades canalizadoras del Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia Contra las Mujeres y las Niñas. Asimismo, gestionará ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. El trámite para la dispersión mensual del apoyo económico a las mujeres beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos de permanencia.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	17 días

**Aspectos a considerar:**

Con el fin de evitar posibles actos de discriminación y para asegurar la integridad física de las personas beneficiarias y de sus hijas e hijos, los datos identificativos y sensibles se consideran confidenciales para la protección, conforme a lo establecido en el artículo 6, fracciones XII y XXII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. El padrón será auditable por los órganos de control correspondientes.

Cuando las solicitudes de inscripción cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, pero rebasen la cobertura propuesta para el ejercicio fiscal correspondiente, se incorporarán a una lista de espera, conforme a lo referido en el apartado.

**VIII.3.1 Requisitos y Procedimientos de Acceso**

En los casos de mujeres y niñas víctimas de violencia de género que soliciten a título personal la incorporación al Programa, la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, podrá considerar darle alguna cita a cualquiera de las Unidades Territoriales de Atención Lunas, o bien indicarle que continúe el procedimiento de acceso a partir del paso número 3, ello dependerá de la urgencia o riesgo de cada mujer o niña solicitante.

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requisitos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el Programa Social, se sujetará a los lineamientos que se indiquen en estos casos desde la Jefatura de Gobierno.

Todos los trámites y formatos que realizar para acceder a los servicios sociales del Programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género, serán totalmente gratuitos.

La carta compromiso establece hacer buen uso de los recursos otorgados para el objetivo del Programa. El buen uso se refiere, a que el apoyo es intransferible y sólo para ser el medio a través del cual se trabaja en el empoderamiento de las mujeres víctimas de la violencia de género.

En ningún caso las personas del servicio público no podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

**Casos de excepción:**

Los casos extraordinarios que, por falta de cumplimiento de algún requisito marcado en esta Reglas de Operación, será revisada su continuidad en el presente Programa Social, bajo valoración de la Dirección de Atención y Prevención a la violencia con autorización de la persona titular de la Dirección General para una Vida libre de Violencia.

**VIII.4 Requisitos de Permanencia, Causales de Baja definitiva****Requisitos de Permanencia**

Las mujeres beneficiarias, deben cumplir con los siguientes requisitos para permanecer en el Programa:

1. Cumplir con las asistencias de atenciones integrales programadas en las instancias canalizadoras y del Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia Contra las Mujeres y las Niñas de la Secretaría de las Mujeres, durante el tiempo que se proporcione el apoyo económico.
2. Firmar el listado de entrega de apoyo mensual de forma puntual y regular conforme a la fecha indicada por la Instancia Canalizadora.
3. Cumplir con el contenido de la Carta Compromiso.
4. Habitar o residir en la Ciudad de México.
5. No ejercer violencia contra sus hijas e hijos.

### **Causales de baja definitiva**

Se consideran cualquiera de los siguientes motivos:

1. Omitir, alterar o falsear información.
2. Incumplir con algún punto de la Carta Compromiso.
3. Solicitar el beneficio del Programa de forma múltiple.
4. No firmar el listado de entrega de apoyo mensual de forma regular.
5. Dejar de asistir durante tres sesiones consecutivas, sin causa justificada o asistir de forma irregular al proceso de atención y seguimiento correspondientes.
6. Cambio de residencia fuera de la Ciudad de México, o que el domicilio sea inexistente o no corresponda a lo indicado.
7. Fallecimiento.
8. Ejercer algún tipo de violencia contra sus hijas e hijos o no permitir que ellas/os reciban la atención correspondiente.
9. Por decisión propia, para lo cual, deberá expresarlo por escrito.
10. Cumplir 6 meses de recibir el apoyo económico.
11. Hacer mal uso del apoyo, destinándolo para otro fin diverso al que se establece en las presentes Reglas de Operación.
12. Cuando a la persona solicitante se le haya notificado por teléfono o de forma personal que fue beneficiada y no acuda a completar su trámite dentro de los 10 días hábiles siguientes.
13. Por presentar documentación apócrifa.

Las beneficiarias que hayan sido dadas de baja por cualquiera de los numerales anteriores, no podrán ser reingresadas al Programa. Para cualquier aclaración de su estancia o proceso de baja definitiva, las mujeres deberán acudir en primer momento a la Instancia Canalizadora, o en su caso, a la Oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial de la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, ubicada en Av. Morelos No. 20 planta baja, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc. Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

### **IX. Criterios de Selección de la población beneficiada.**

En los casos que el programa no pueda alcanzar plena cobertura y existan solicitudes se atenderá a los siguientes criterios, en el orden en el que se señalan:

- IX.1.** Al índice de desarrollo social más bajo de la colonia en la que reside la solicitante.
- IX.2.** A la edad y ciclo de vida.
- IX.3.** La aleatorización y sorteo, mismo que deberá ser apegado a la transparencia y legalidad.

### **X. Procedimientos de Instrumentación**

#### **X.1 Operación**

**Nombre: Entrega de recurso económico**

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Psicosocial	1	Recibe y verifica los documentos del expediente enviado por la Instancia Canalizadora. Si la documentación está completa, de acuerdo con lo señalado en el numeral VIII.2.1 de las presentes Reglas de Operación, asignará un número de registro y	Un día

		lo presentará ante el Comité Dictaminador. Por lo que, atenderá al calendario trimestral de dictaminación, realizando las gestiones pertinentes para la sesión correspondiente a la dictaminación.	
Comité Dictaminador	2	A) Será el responsable de verificar y determinar la incorporación de las solicitudes al Programa.	Cinco días
		<p><b>B)</b> Estará integrado por un representante de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, un representante de la Dirección General de Acceso a la Justicia y un representante de la Dirección General de Igualdad Sustantiva, cuyo nivel de estructura debe ser por lo menos de subdirección. Mismos que rubricarán y firmarán las actas correspondientes.</p> <p><b>C)</b> Su función será exclusivamente determinar las solicitudes que serán incorporadas al Programa.</p> <p><b>D)</b> Los parámetros que considerará el Comité para determinar la incorporación al Programa será el cumplimiento de los requisitos señalados en estas Reglas de Operación y la identificación de la problemática y determinación de prioridades que se observe en cada expediente conforme a lo señalado en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia de la Ciudad de México.</p> <p><b>E)</b> Las sesiones de dictaminación serán bimestrales por lo que se reunirán en la primera semana de los meses de febrero, abril y junio de 2020.</p> <p><b>F)</b> Podrán existir sesiones extraordinarias siempre y cuando exista una justificación para llevar a cabo dicha sesión.</p>	
Jefatura de la Unidad Departamental de Atención de Psicosocial	3	Convocará a través de los medios oficiales correspondientes y reunirá a los integrantes del comité, por lo que a más tardar el 15 de enero del año 2020, deberá presentar a la titular de la Dirección General para una Vida libre de Violencia, un calendario con la propuesta de los días, horarios y lugar donde han de llevarse a cabo las sesiones.	Dos días
		Convocará en las oficinas centrales de la SEMUJERES a las mujeres beneficiadas para que reciban información acerca de la continuidad del Programa hasta su término por el período establecido.	Cinco días
		Una vez que los expedientes hayan sido seleccionados, las beneficiarias del Programa, serán convocadas para la firma de la Carta Compromiso y documentación necesaria para la entrega de tarjetas bancarias en las cuales se les realizarán las transferencias monetarias.	
		Realizará un seguimiento mensual referente al avance de cada una de las mujeres beneficiarias por parte de cada una de las entidades	

		canalizadoras del Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia Contra las Mujeres y las Niñas. Asimismo, gestionará la dispersión mensual del apoyo económico a las mujeres beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos de permanencia ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	4	Será la encargada de contratar el seguro de vida para cada una de las mujeres. El seguro deberá ser contratado con la posibilidad de ser cancelado en cualquier momento, si se presenta alguna causal de baja definitiva, así como la opción de asegurar a otra mujer como beneficiaria para ocupar el lugar de la persona que fue dada de baja del Programa. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, sólo podrá dispersar la transferencia monetaria a las mujeres beneficiarias que le informe la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, a través de la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia.	Cinco días
		<b>Fin del procedimiento</b>	17 días

#### Aspectos a considerar:

Toda la información generada y administrada durante este proceso se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, todos los formatos deberán llevar impresa la leyenda que a la letra dice:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Los formatos y los trámites del presente Programa son gratuitos. Las personas servidoras públicas no podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el Programa Social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, no serán entregados los apoyos en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

La ejecución del Programa Social se ajustará al objeto y Reglas de Operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

#### X.2. Supervisión y Control

La Dirección General para una Vida Libre de Violencia supervisará el cumplimiento de las actividades señaladas para las mujeres beneficiarias del Programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, con base en la información vertida en los formatos de seguimiento y listados remitidos por parte de las Instancias Canalizadoras, asimismo la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial llevará el control de la operación del

Programa, por lo que elaborará bajo supervisión de la Dirección General para una Vida libre de Violencia, los informes correspondientes al apartado XVII. Mecanismos de Rendición de Cuentas, de las presentes Reglas de Operación.

Las personas representantes del Congreso de la Ciudad de México y de Contraloría Ciudadana podrán en cualquier momento observar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, previo aviso a la titular de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia.

#### **XI. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.**

En caso de que exista alguna queja o inconformidad relacionada con la operación de este Programa, la persona interesada podrá presentarla por escrito ante la persona titular de la Secretaría de las Mujeres ubicada en Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc. Las quejas o inconformidades deberán contener nombre, domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, así como, número telefónico donde se le pueda localizar.

1.- En el caso de que la Secretaría de las Mujeres, reciba una queja por escrito, citará a la parte promovente a través de la Coordinación Jurídica para que comparezca ante ésta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a efecto de que ratifique y en su caso exponga lo que a su interés corresponda.

2.- De dicha comparecencia se levantará acta circunstanciada y se solicitará a la persona responsable del Programa un informe pormenorizado en un término de cinco días hábiles.

3.- Agotadas las diligencias, la Secretaría de las Mujeres, a través de la Coordinación Jurídica, emitirá dentro del término de cinco días, la resolución que conforme a derecho corresponda, la cual será notificada personalmente o vía correo electrónico a la promovente, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La Ley de Procedimiento Administrativo vigente para la Ciudad de México será la normatividad encargada de aplicar en caso de duda para este procedimiento sumario.

Cuando la persona inconforme no le satisfaga el procedimiento interno de inconformidad, podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del Programa Social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

También podrán interponerse la queja ante la Contraloría General de la Ciudad de México.

En caso de que las personas solicitantes consideren encontrarse en contexto de un acto o conducta discriminatoria por parte de las personas servidoras públicas, dentro del proceso de podrán acudir al Consejo Para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, (COPRED) para su investigación.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

#### **XII. Mecanismos de Exigibilidad**

Las solicitantes que deseen conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa; podrán obtener dicha información en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial, ubicada en Av. Morelos, No. 20 colonia Centro, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; así como en el portal de internet <http://www.semujeres.cdmx.gob.mx>.

En caso de que la persona interesada exija su derecho a participar en el Programa podrá solicitar a cualquiera de las instancias canalizadoras su incorporación. O bien, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar la queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en calle Jalapa No. 15, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700.

El Programa tiene como población objetivo las mujeres en situación de violencia de género, los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, puede exigir su participación en el programa solicitando sus beneficios a cualquier Instancia Canalizadora.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho del Programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.
- b) Cuando la persona beneficiaria del Programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el Programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al Programa por restricción presupuestal y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión al Programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia.
- f) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del Programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- g) Las beneficiarias quedan sujetas a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada Programa social.
- h) Toda persona solicitante o beneficiaria es sujeta de proceso administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de baja definitiva, sino para toda aquella situación en el que considere vulnerado sus derechos, se referirá al contenido de este apartado.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento al promover, garantizar y respetar derechos humanos en materia de desarrollo social.

### **XIII. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

#### **XIII.1. Evaluación**

La Evaluación Externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el Ejercicio Fiscal.

La Secretaría de las Mujeres, a través de la Subdirección de Planeación y Seguimiento, dependiente de Coordinación General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, realizará el seguimiento del Programa en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social vigente para la Ciudad de México y en apego a los lineamientos que al efecto publique el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

#### **XIII.2. Indicadores**

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula	Tipo indicador	Unidad de medida	Medios verificación	Unidad responsable	Supuestos
FIN	Coadyuvar a disminuir los riesgos de deserción por causas económicas a los procesos de atención de las mujeres para su acceso al derecho a una vida libre de violencia.	Porcentaje de variación de mujeres inscritas en el Programa que concluyen sus procesos de atención.	(Número de mujeres inscritas en el Programa que concluyen el proceso de atención)/(El Número de mujeres inscritas en el Programa) X 100/	Eficacia	Porcentaje	Sistema de Información del Desarrollo o <a href="http://www.side.so.cdmx.gob.mx">www.side.so.cdmx.gob.mx</a> Informe Anual de la Secretaría de las Mujeres.	Dirección General para una Vida Libre de Violencia	Las mujeres que fueron aprobadas para ser beneficiarias del Programa deben concluir satisfactoriamente el proceso.
PROPOSITO	Brindar atención integral especializada desde la perspectiva de género y derechos humanos a las mujeres víctimas de violencia por medio de atención terapéutica	Porcentaje de atención a mujeres inscritas en el Programa respecto al número de mujeres beneficiarias que asisten regularmente a las atenciones programadas	(Número de mujeres beneficiarias que acuden de forma regular a las atenciones)/(Número de mujeres beneficiarias) X 100	Eficacia	Porcentaje	Sistema de Información del Desarrollo o <a href="http://www.side.so.cdmx.gob.mx">www.side.so.cdmx.gob.mx</a> Informe anual de la Secretaría de las Mujeres.	Dirección General para una Vida Libre de Violencia.	Las mujeres beneficiarias asisten a todas sus atenciones programadas

COMPONENTE1	Apoyo Económico.	Porcentaje de mujeres beneficiarias que reciben el apoyo económico respecto al número de mujeres beneficiarias que por diversas causas dejan de recibir el apoyo económico.	(Número, de mujeres que recibieron el apoyo durante todo el proceso)/ (El Número total de mujeres beneficiarias) X 100	Eficacia	Porcentaje	Informe estadístico de atenciones y servicios.	Dirección General para una Vida Libre de Violencia.	Las Mujeres reciben durante todo el proceso su apoyo económico.
COMPONENTE2	Atención especializada integral con perspectiva de género y derechos humanos	Porcentaje de variación de las atenciones programadas a las mujeres beneficiarias del Programa sobre la variación de atenciones realizadas.	(Número de atenciones realizadas)/ (Número de atenciones programadas) X 100	Eficacia	Porcentaje	Informe estadístico de atenciones y servicios.	Dirección General para una Vida Libre de Violencia.	Las Mujeres que concluyen su proceso de atención.
ACTIVIDADES1	Recepción de solicitudes para acceder al Programa	Porcentaje de canalizaciones de ingreso efectivas respecto al número total de solicitudes que no cumplen con los requisitos.	(Número de mujeres solicitantes canalizadas que cumplen con la documentación y requisitos/ (Número total de mujeres solicitantes) X 100	Eficacia	Porcentaje	Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género Base de datos del Programa	Dirección General para una Vida Libre de Violencia	Las mujeres solicitantes de ingreso al Programa cumplen con los requisitos.

ACTIVIDADES2	Dictamina ción	Porcentaje de canalización es de ingreso efectivas respecto al número total de canalizaciones	(Número de mujeres solicitantes canalizadas que cumplieron con la documentación y requisitos y que obtuvieron el dictamen para ser beneficiarias del Programa)/ (El número total de mujeres canalizadas ) X 100	Eficacia	Porcentaj e	Padrón del Programa Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género. Base de datos del Programa .	Dirección General para una Vida Libre de Violencia	El Comité Dictaminador analiza y emite un dictamen a todas las solicitudes.
ACTIVIDADES3	Entrega de Tarjetas bancarias.	Porcentaje tarjetas bancarias entregadas respecto al número total de tarjetas bancarias a entregar en el periodo.	(Número de tarjetas bancarias entregadas a las mujeres beneficiarias)/(Número de tarjetas bancarias programadas para entregar) X 100	Eficacia	Porcentaj e	Padrón del Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género. Base de datos del Programa	Dirección General para una Vida Libre de Violencia	El banco proporciona en tiempo y forma los números de cuenta y tarjetas bancarias.

ACTIVIDADES4	Gestión de recursos y dispersión mensual en cuentas bancarias.	Porcentaje de cuentas bancarias con recursos entregados respecto al número de cuentas bancarias solicitadas para dispersión en el periodo	(Número de cuentas con depósito satisfactorio)/(Número de cuentas solicitadas para dispersión) X 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón del Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género. Base de datos del Programa	Dirección General para una Vida Libre de Violencia	La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realiza en tiempo y forma la dispersión solicitada
ACTIVIDADES5	Recepción de formatos de seguimiento a mujeres inscritas en el Programa enviadas por instancias canalizadas	Porcentaje de mujeres beneficiarias que cuentan con sus formatos de seguimiento respecto al número total de mujeres beneficiarias en el periodo	(Número de mujeres beneficiarias que cuentan con sus formatos de seguimiento)/(Número total de mujeres beneficiarias del Programa) X 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón del Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género. Base de datos del Programa	Dirección General para una Vida Libre de Violencia	Las mujeres inscritas en el Programa asisten a todas sus sesiones programadas y las profesionistas generan los informes de seguimiento

#### XIV. Formas de Participación Social

Las personas beneficiarias se les invitará a participar en diversas actividades de formación y empoderamiento para las mujeres que hayan vivido violencia de género, asimismo podrán participar en pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionarán materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial, que coordina la operación del Programa tendrá un buzón donde las personas beneficiarias podrán depositar sus comentarios respecto a dicho Programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo.

Participante	Etapa en la que participa	Forma de participación	Modalidad	Alcance
Beneficiarias	Evaluación	Individual	Participación incluyente o equitativa	Participan proporcionando información

#### XV. Articulación con otros programas y acciones sociales

Este Programa se articula con otros programas sociales a cargo del Gobierno de la Ciudad de México como son:

Programa con el que se articula	Entidad Responsable	Acciones	Etapas del Programa Comprometidas
Pilares	Jefatura de Gobierno	Fortalecimiento integral de las mujeres a través de diversos servicios	Capacitación, deporte, cultura
Servicio para la Atención de la Violencia de Género (SEPAVIGE)	Secretaría de las Mujeres/ Secretaría de Salud de la Ciudad de México	Prevenir el riesgo para contribuir a bajar los casos de feminicidio	Identificación de nivel de riesgo de violencia al primer contacto
Programas de Empleo, Capacitación y Proyectos Productivos	Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo	Capacitación	Durante el proceso de capacitación laboral, becas y oferta de empleos.
Interrupción Legal del Embarazo, ILE y aplicación de la NOM 046	Secretaría de Salud	Intervención inmediata	A la solicitud de las mujeres dentro de las 12 semanas de gestación y a la solicitud de Instancia Canalizadora
Centros de Educación Inicial	DIF	Casa cuna, internados y estancias infantiles	Derivación de casos para la atención de sus hijas e hijos

Todos los programas sociales antes citados coadyuvan a la integración social y al fortalecimiento del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

#### **XVI. Mecanismo de Fiscalización**

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, para lo anterior considerará lo siguiente: el Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género.

Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del Programa Social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por alcaldía y colonia.

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020.

Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General vigilarán, en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del Programa Social y el ejercicio de los recursos públicos.

#### **XVII. Mecanismo de Rendición de Cuentas**

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de la Secretaría las Mujeres [www.mujeres.cdmx.gob.mx](http://www.mujeres.cdmx.gob.mx), en el que también se podrá disponer de los criterios de planeación y ejecución del Programa, especificando las metas y objetivos anuales y el presupuesto público destinado para ello.

La información del Programa social será actualizada en los tiempos y campos que establezca la ley en la materia.

### **XVIII. Criterios para la integración y Unificación Universal de Personas Beneficiarias**

Con base en la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, se entenderá por Padrón de Beneficiarias a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

La Secretaría de las Mujeres, publicará el padrón de personas beneficiarias del Programa en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2021.

Cabe señalar que las mujeres beneficiarias del Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género, se encuentran en condición de vulnerabilidad ante su agresor o agresores, por lo que la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, está en la obligación de garantizar su protección, en términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, misma que dispone en su artículo 3, fracción II, que las personas servidoras públicas tienen la obligación de actuar con la debida diligencia para garantizar los derechos de las víctimas. Asimismo, el artículo 5, fracción X, de dicho ordenamiento establece que las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia tendrán entre otros, el derecho a la protección de su identidad y la de su familia. Por tal motivo, su identidad no puede hacerse pública, considerando, además, que algunas de ellas, así como las víctimas de trata de personas están refugiadas para salvaguardar su integridad, tanto en refugios como con redes de apoyo.

Por lo anterior, la publicación de este padrón será una versión pública, que no contiene el nombre de las personas beneficiarias.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública Local, en el mismo periodo, la Secretaría de las Mujeres, entregará el respectivo padrón de beneficiarias en medios magnético e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales del Congreso de la Ciudad de México. También será publicado en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) y para el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarias de la CDMX, de acuerdo con lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La Secretaría de las Mujeres, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de personas beneficiarias de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría, con el propósito de presentar los resultados al Órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley, los datos personales de las personas beneficiarias.

La Secretaría de las Mujeres, que tiene a su cargo el Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género, publicará en formato y bases abiertas, de acuerdo a la normatividad vigente, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarias de cada uno de sus programas sociales en su página web [www.semujeres.cdmx.gob.mx](http://www.semujeres.cdmx.gob.mx) y en la plataforma nacional de transparencia [www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio](http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio).

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será sancionado en términos de la normativa aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **Consideraciones finales**

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por la Secretaría de las Mujeres a través de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, quien tiene la facultad de interpretarlos.

#### **Glosario de términos**

**Beneficiaria:** mujer o niña que forma parte del Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género 2020.

**Canalización:** proceso a través del cual, un ente solicita por escrito a otro ente atención y servicios a las mujeres en situación de violencia de género.

**Carta compromiso:** documento interno donde se especifican los compromisos que asume la mujer beneficiaria del Programa, correspondiente a la atención integral que recibe y de su permanencia en el mismo.

**Comité Dictaminador:** responsable de verificar y determinar la incorporación de las solicitudes realizadas por las mujeres o niñas al Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género.

**Dirección:** Dirección de Atención y Prevención de la Violencia adscrita a la Dirección General para la Vida Libre de Violencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

**Empoderamiento de las mujeres:** el proceso que permite el tránsito de las mujeres de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión hacia un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio pleno de sus derechos y garantías. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

**Instancia Canalizadora:** Se refiere a las Unidades Territoriales de Atención, LUNAS en las 16 alcaldías, a los Centros de Justicia para las Mujeres de la Ciudad de México, a los Refugios y Casas de Emergencia, los Entes Públicos pertenecientes a la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México, los Entes Públicos Federales pertenecientes tales como la Fiscalía Especializada para los Delitos contra las Mujeres y Trata de Personas y la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, entre otros, ubicados en la Ciudad de México; así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que atiendan la problemática de Violencia de Género, Trata de Personas o en condición de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios de las Reglas de Brasilia en referencia al acceso efectivo a la justicia.

**Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Atención Psicosocial:** oficina responsable de coordinar y operar el Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género, adscrito a la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia de la Dirección General para la Vida Libre de Violencia.

**Muerte accidental:** suceso ajeno, no planeado, no esperado y no deseado que provoca un fallecimiento en la persona.

**Mujeres en situación de vulnerabilidad:** Aquellas en mayor situación de riesgo de ser víctimas de violencia en atención a su raza, origen étnico, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, idioma, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil; cuando tengan la calidad de migrante, refugiada, desplazada o privadas de la libertad por mandato judicial; sea víctima de trata de personas, turismo sexual, prostitución, pornografía, privación de la libertad o cualquier otra condición que anule o menoscabe su derecho a una vida libre de violencia. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

**Padrón:** registro de datos de las mujeres beneficiarias del Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género.

**Pérdidas orgánicas:** es el daño de uno o más miembros del cuerpo humano como consecuencia de un accidente.

**Red de información / Red de información de violencia contra las mujeres de la Ciudad de México:** el sistema de recolección, procesamiento y clasificación de la información producida por las dependencias y entidades señaladas en esta Ley.

**Sistema de Prevención y Atención Integral de la Violencia Contra las Mujeres y las Niñas de la Secretaría de Las Mujeres:** unidades administrativas que conforman la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México tales como las LUNAS, las Casas de Emergencia y el Refugio para mujeres en riesgo por violencia de género.

**Solicitud de ingreso:** es el Formato Único de Acceso al Programa cuyo documento refiere el estudio de caso y estudio socioeconómico de la mujer candidata al Programa Apoyo a Mujeres en situación de Violencia de Género.

**Transferencia electrónica:** traspaso de dinero a través de medios electrónicos, sin necesidad de hacer movimientos físicos de dinero.

**Violencia contra las mujeres:** Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia.

1 Disponible en <https://www.inegi.org.mx/programas/intercensal/2015>

2 El marco conceptual de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2016, puede ser consultado en: <http://www.beta.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825095055>

3 Podrá para mayor información: <http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/sinai/subsistema1.html>

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

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

**SEGUNDO.** - El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 20 de enero de dos mil veinte.

(Firma)

**MTRA. GABRIELA RODRÍGUEZ RAMÍREZ**  
**SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Mtro. Néstor Vargas Solano, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIX, 18 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 1º, 6º fracción XLII, 24 fracción IV, 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

### CONSIDERANDO

I.- Que los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales constituyen uno de los derechos humanos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, debidamente reglamentados para su observancia general por todos los sujetos obligados a su cumplimiento en las correlativas leyes, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

II.- Que el 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece que el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

III.- Que es obligación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, como sujeto obligado, contar con una Unidad de Transparencia para recibir las solicitudes que en ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública realice cualquier persona y bajo su tutela estará el trámite de las mismas.

IV. Que el veintiuno de enero de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso mediante el cual se hace del conocimiento del público en general la designación del responsable de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y que atendiendo lo dispuesto por la fracción. IV del artículo 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Titular del Sujeto Obligado designará a los responsables que cuenten preferentemente con experiencia en la materia, por ello he tenido bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Se comunica al público en general la designación del Licenciado Miguel Ángel Segoviano Vázquez, como Encargado de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, adscrito a la Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos el Aviso mediante el cual se hace del conocimiento del público en general la designación del responsable de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, de fecha veintiuno de enero de dos mil diecinueve publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Se instruye al Encargado de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, realizar las acciones necesarias para que el contenido del presente sea difundido tanto en las instalaciones de la Consejería como en el Portal de Transparencia, e informe al Instituto Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Aviso de mérito.

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

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES**

(Firma)

**MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO**

## INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**, Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 74, Fracciones IV, IX y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Art. 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, tiene por objeto diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México, dentro del marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y de los programas que se deriven de él, así como de la Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del propio Instituto; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, prevé que los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales, y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicarán previamente a su aplicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, tiene como facultades las establecidas en la Ley de Vivienda para la Ciudad de México vigente, las que consigna el Decreto de Creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las de interpretar, complementar o emitir los acuerdos que sean necesarios para la debida aplicación y observancia de sus Reglas de Operación.

Que mediante acuerdo INVI126EXT3473, el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 44, Fracción I, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 13 de la Ley de Vivienda de la Ciudad de México; Artículo Sexto, Fracciones I, II, III, X y XIV del Decreto que Crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, autoriza la aplicación del Programa “Dos Por Uno”, durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020, para los beneficiarios de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto cuya fecha de alta para recuperación en el FIDERE sea anterior al 31 de diciembre de 2010; he tenido a bien expedir los:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “DOS POR UNO”, EJERCICIO 2020, DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

El Gobierno de la Ciudad de México trabaja para que la capital del país, se consolide como una ciudad de derechos, en la que sus habitantes puedan acceder a una vivienda adecuada y que tengan un patrimonio propio.

Con ese objetivo, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), en coordinación con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), a partir del 6 de enero y hasta el 5 de abril de 2020, lleva a cabo la aplicación del programa “DOS X UNO” dirigido a las y los acreditados, cuyos financiamientos hayan iniciado su recuperación entre 1998 al 2010 y puedan acceder a un 50 por ciento de descuento al finiquitar su crédito en una sola exhibición mediante los siguientes lineamientos:

#### **GENERALES:**

Se aplicará únicamente para aquellos créditos cuya alta de recuperación es anterior al 31 de diciembre de 2010.

Se hará un descuento del 50% sobre el saldo insoluto sin necesidad de reestructurar el adeudo vencido, para los acreditados que liquiden la totalidad de su crédito en una sola exhibición.

El descuento no aplica en los seguros y gastos de operación, deberán pagarse conjuntamente con el saldo del crédito.

Quedan excluidas de la aplicación del programa las carteras 51, 61, AI, AE, La Draga y AM

**PARTICULARES:**

El beneficio es aplicable para aquellos créditos cuya alta de recuperación es igual o anterior al 31 de diciembre de 2010, independientemente de la fecha de inicio de recuperación que se registre en el estado de cuenta derivado de los movimientos que haya tenido el crédito, como pueden ser los desfases de inicio de recuperación o reestructuras.

Los créditos con status de suspendidos que están considerados en el universo para la aplicación del programa “dos x uno”, deberán reactivarse cuando el acreditado desee adherirse al beneficio para que puedan efectuar el pago correspondiente.

Los beneficiarios que se encuentren en un proceso de alta de crédito complementario y se adhieran al beneficio del programa, se aplicará el descuento únicamente sobre el crédito que se encuentre en recuperación a la fecha de pago del finiquito.

Con fundamento en el numeral 5.5.2 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, se condonan los intereses moratorios que se tuvieran al finiquitar el crédito.

Para los créditos cofinanciados, como son las carteras 67, 69 y 70, el descuento del 50% solo aplica para el crédito INVI.

Al efectuar el pago de finiquito, se tomará en cuenta el periodo de gracia establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, en su numeral 5.5.3, se establece lo siguiente:

El vencimiento de los pagos ocurrirá al quinto día natural posterior a la conclusión del período que corresponda.

El descuento del 50% autorizado en el programa referido, no es acumulable con otro descuento vigente.

**PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ACREDITADO IMPRIMA EN LÍNEA EL RECIBO DE PAGO**

Ingrese a la página web de FIDERE, [www.fidere.cdmx.gob.mx](http://www.fidere.cdmx.gob.mx)

Identifique la promoción denominada como “Al liquidar tu crédito INVI, 50% de descuento”

Presione el recuadro identificado como “genera tu recibo de finiquito aquí”

En el apartado de “tramite en línea” puede generar el recibo de finiquito. Para realizar la impresión de su recibo de finiquito en línea, es necesario contar con la clave de crédito que se encuentra en su credencial de pago (consta de 13 números).

Una vez que accesó su número de crédito, aparece en la pantalla el saldo total del crédito, con el descuento aplicable y el importe total a pagar, así como la opción de generar el recibo con descuento del 50%.

Al digitar la clave del crédito, presione en la pantalla de “recibo 50% de descuento 1 pago (s) seleccionado (s)” y se genera su recibo finiquito. (El equipo de cómputo con el cual está realizando el trámite, deber estar conectado a una impresora, en caso contrario podrá descargarlo a una memoria USB, para posteriormente imprimirlo).

Para este último caso, aplica también para equipos móviles (celular, tablet).

Lugar de pago.- Puede acudir a cualquier sucursal de los siguientes bancos: AFIRME, SANTADER y BANSEFI.

Forma de pago.-Puede efectuar su pago en efectivo o por transferencia electrónica interbancaria; La clave interbancaria correspondiente aparece en el recibo de finiquito o bien, mediante cheque de caja o certificado, a favor de FIDERE.

**TRÁMITE PRESENCIAL.**

También puede acudir a realizar el trámite de finiquito con 50% de descuento a las oficinas del FIDERE ubicadas en:

Dr. Lavista 144, 1er piso, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, 06720, Ciudad de México. De lunes a viernes de 9 a 18 horas.

O bien a las oficinas del INVI, ubicadas en Canela 660, 3er piso, Granjas México, Alcaldía Iztacalco, 08400, Ciudad de México. De lunes a viernes de 9 a 18 horas.

Trámite de carta de finiquito.- una vez que realice el pago de finiquito, podrá acudir a las oficinas del INVI ubicadas en Canela 660, 3er piso, Granjas México, Alcaldía Iztacalco, 08400, Ciudad de México, presentado los siguientes documentos:

Original y copia del contrato de apertura de crédito y o escritura

Original y copia de convenio modificatorio (en su caso)

Original y copia de identificación oficial

Estado de cuenta en ceros

Original y copia de ficha de aportación inicial.

Mayores Informes al teléfono 51 41 03 00, extensión 5735, de lunes a viernes de 9 a 17 horas.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.**- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 15 de enero de 2020

(Firma)

---

El C. Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México  
Lic. Anselmo Peña Collazo

---

## ALCALDÍA TLÁHUAC

**PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE**, Alcalde de Tláhuac, con fundamento en los artículos 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 2 fracción VIII, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II, 4, 5, 6, 20 fracciones III, VIII, XI, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 fracción I y 35 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 90, 124 y 127 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Ejercicios de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2020, publicados, respectivamente, el 11 de mayo de 2017 y el 29 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### **AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN SOCIAL “PROMOTORES SOCIALES DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE GOBIERNO 2020 DE LA ALCALDÍA DE TLÁHUAC”**

#### NOMBRE DE LA ACCIÓN SOCIAL Y DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

Nombre completo de la acción social o denominación oficial: “Promotores Sociales de los Programas y Acciones de Gobierno 2020 de la Alcaldía de Tláhuac”.

Demarcación territorial responsable de la ejecución de la Acción Social: Tláhuac.

Unidades Administrativas responsables de la operación de la Acción Social: Dirección General de Participación Ciudadana (coordinación, seguimiento, verificación, supervisión y control), Dirección de Recursos Financieros (entrega de apoyo económico a las personas del equipo operativo).

#### ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

Ejes programáticos, Objetivos, Metas y Líneas de Acción del Programa Provisional 2019-2020 con los cuales está alineada la Acción Social:

Eje 1. Desarrollo Urbano Sustentable.

Eje 2. Pueblos Originarios.

Eje 3. Economía y Bienestar Social.

Eje 4. Educación, Cultura y Deporte.

Eje 5. Ordenamiento Territorial y Protección del Suelo de Conservación.

Eje 6. Servicios Urbanos y Movilidad.

Eje 7. Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

Eje 8. Participación Ciudadana.

#### DIAGNÓSTICO

##### Antecedentes

La Acción Social “Ciudadanía y Gobierno en Programas Sociales Tláhuac 2020”; tiene como antecedente la Acción Social que recibió el mismo nombre en el año 2019, por tanto, no es de nueva creación y responde a la necesidad de acercar el

ejercicio de gobierno a las colonias, barrios y pueblos, al tiempo que se convierte en un mecanismo de interacción con la ciudadanía para captar sus inquietudes, iniciativas, demandas y propuestas en un marco de corresponsabilidad y construcción de gobernabilidad democrática.

#### Problema Social Atendido

El problema social que se busca atender mediante esta acción social es la falta de oportunidad de acceso y de participación en los programas, acciones sociales y acciones de gobierno de los habitantes de Tláhuac de las zonas de bajo y muy bajo desarrollo social.

#### Causas Centrales del Problema Social

Las condiciones de desempleo, insalubridad, inseguridad, insuficiencia de agua, falta de movilidad y tránsito, carencia de espacios públicos, culturales y comunitarios que viven los habitantes de Tláhuac pueden y deben ser transformadas, para dignificar y reconstruir el lugar donde vivimos y convivimos en la demarcación. La población de Tláhuac es de 361,593 habitantes (172,825 hombres y 188,768 mujeres), de los cuales 67% se encuentra en situación de pobreza y el 3.43% en pobreza extrema; 242,788 habitantes viven en zonas consideradas con grado de marginación alto y muy alto.

72.2% de hogares son encabezados por hombres mientras que 27.8% tienen una jefatura femenina. Tláhuac cuenta con una importante zona rural y de suelo de conservación que corresponde al 60.9% del territorio y el 39.1% es zona urbana. La demarcación ostenta una riqueza ancestral que se manifiesta en sus siete Pueblos Originarios, lugares que son herencia del Antiguo Valle de Anáhuac.

Estas cifras indican que es necesario ampliar la prestación de servicios a la población, incorporando acciones concretas en favor de sectores que no intervienen comúnmente en la definición de las políticas públicas, debido a que no forman parte de sectores económicamente favorecidos, altamente instruidos, de grupos organizados o simplemente sus obligaciones cotidianas les impiden intervenir activamente en la esfera pública.

A partir de modelos de intervención de carácter integral se han diseñado programas sociales que se aplicarán en 2020, cuyo fin es que las niñas, los niños, las y los jóvenes, las personas adultas mayores, las mujeres y las personas con discapacidad, prioritariamente, cuenten con herramientas para su desarrollo, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de Tláhuac.

Un sistema democrático exige el compromiso de que la acción gubernamental responda a las necesidades de la ciudadanía, atienda los problemas sociales y genere resultados que sirvan para mejorar el bienestar y calidad de vida de la población; exige un gobierno eficiente que actúe de manera transparente y rinda cuentas de sus decisiones. Para crear nuevas formas de convivencia urbana propias de una ciudadanía democrática, ya que se requiere fortalecer la identidad, el sentido de pertenencia, el auto reconocimiento y la interculturalidad que conforma a la ciudadanía, valorando y respetando la diversidad.

La participación de la ciudadanía en la esfera pública es la que contribuye a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad.

La Alcaldía de Tláhuac, al tiempo que impulsará la ejecución de programas sociales para beneficiar al mayor número de habitantes de la Alcaldía, promoverá la formación de la ciudadanía, detectando las necesidades urgentes de la población vulnerable, en la perspectiva de impulsar el mejoramiento de su calidad de vida, así como la promoción y aplicación de los principios de la participación ciudadana, el fomento a la organización de las y los ciudadanos, la utilización de los instrumentos de participación y los órganos de representación ciudadana para el desarrollo de una cultura democrática y de una mejor gobernanza en esta demarcación.

#### Derechos Sociales Vulnerados

La falta de participación ciudadana en la ejecución de las acciones de gobierno vulnera el derecho a un nivel de vida adecuado, a la educación; a la salud; a la cultura; a un medio ambiente saludable, así como los previstos por la Ley de Desarrollo Social y su Reglamento tales como: a la economía popular, deporte, a la promoción de la equidad y a la cohesión e integración social.

## Definición de la Población Objetivo de la Acción Social

### Población Potencial

361,593 habitantes de la Alcaldía de Tláhuac (Encuesta Intercensal 2015 del INEGI)

### Población Objetivo

242,788 habitantes que viven en zonas consideradas con grado de marginación alto y muy alto

Focalización territorial o priorización de la población beneficiaría a derecho habiente.

La acción social se focaliza en las zonas de alto y muy alto grado de marginación social de Tláhuac. Igualmente, va dirigido prioritariamente a niñas, niños, madres solteras, personas con discapacidad y personas adultas mayores que residen en las zonas de bajo y muy bajo índice del desarrollo social.

## OBJETIVOS Y ALCANCES

### Objetivo General

Bienes y/o servicios que se otorgarán

Mediante la participación de **432** personas que realizarán las actividades de difusión, concertación y vinculación para la construcción y fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Alcaldía Tláhuac y su ciudadanía, permitirá desarrollar de la mano con las comunidades, una agenda que atienda sus necesidades e intereses; así como, coadyuvar en la adecuada promoción y ejecución de los programas sociales y culturales locales en favor del interés y el bienestar de la población de esta demarcación territorial, en el marco de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, impulsando procesos de construcción de ciudadanía plena que permitan generar acciones conjuntas entre habitantes y gobierno, tejiendo un vínculo más cercano entre este órgano-político administrativo con la ciudadanía y entre las y los ciudadanos, así lograremos construir una gobernabilidad democrática en Tláhuac.

Población a la que se dirige la acción social

242,788 habitantes que viven en zonas consideradas con grado de marginación alto y muy alto

Alcance de la acción social

Mediante esta acción social se pretende establecer y fortalecer los procesos de participación con la ciudadanía que permita generar acciones conjuntas entre habitantes y la Alcaldía de Tláhuac, con la colaboración de **432** personas que realizarán las actividades de difusión, concertación y vinculación ciudadana.

### Objetivos Específicos

Conjunto de acciones para alcanzar el objetivo general

Selección de **432** personas que colaboren con el desarrollo de las actividades de difusión, concertación y vinculación ciudadana.

Difundir los programas sociales, culturales y acciones de participación ciudadana.

Coordinar jornadas informativas, recorridos en los que, a través de la estructura de la Alcaldía, se promuevan los programas, proyectos y se capten y atiendan demandas ciudadanas.

Procurar la conciliación de los conflictos ciudadanos entre vecinos, comités ciudadanos y consejos de los Pueblos.

Apoyar la realización de reuniones de trabajo entre los enlaces de los siete Pueblos y las Direcciones Generales.

Apoyar la organización de brigadas informativas para impulsar el mejoramiento de la infraestructura en áreas de uso común de las Unidades Habitacionales que requieran atención, iniciando con el proceso de levantamiento de un censo confiable.

Apoyar la coordinación de las actividades de los Comités Ciudadanos de Tláhuac para el ejercicio del Presupuesto Participativo, acompañando todo el proceso, hasta la consulta ciudadana.

Coadyuvar en la ejecución del protocolo integral de atención y conciliación de demandas ciudadanas, realizadas a través de manifestaciones en vía pública y/o dependencias de la Alcaldía.

Estrategias y mecanismos para fomentar la equidad social y la igualdad sustantiva

Esta acción social busca fomentar la equidad social y de género, así como la igualdad en la diversidad, mediante las siguientes estrategias y mecanismos:

Se priorizará la atención a quienes habitan en zonas de alta y muy alta marginación.

Se priorizará la atención de niños, niñas, mujeres embarazadas, a personas adultas mayores y con discapacidad.

Alcances

La trascendencia y repercusión de esta acción social se basa en su contribución al fortalecimiento del vínculo Alcaldía - ciudadanía con criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia y corresponsabilidad, realizando acciones para la captación y gestión de la demanda ciudadana, el apoyo a la solución de conflictos sociales, la identificación y contacto con la población, el objetivo de los programas de la Alcaldía, la prevención del delito, el fortalecimiento de la identidad de los pueblos originarios y la colaboración con las organizaciones civiles, mediante la colaboración de **432** personas que realizarán las actividades de difusión, concertación y vinculación ciudadana.

Derechos Sociales que la Acción Social busca contribuir y garantizar

Mediante esta Acción Social se pretende coadyuvar al ejercicio del derecho a un nivel de vida adecuado (alimentación, vivienda, servicios y vestido); a la educación; a la salud; a la cultura; a un medio ambiente saludable, así como los previstos por la Ley de Desarrollo Social y su Reglamento: a la infraestructura social, a la economía popular, deporte, a la promoción de la equidad y a la cohesión e integración social.

Metas Físicas

Meta de cobertura de población objetivo 2020

Se prevé atender a cerca de 242,788 habitantes que viven en zonas consideradas con grado de marginación alto y muy alto.

Estrategias

Dado que la acción social no está en condiciones de obtener una cobertura al 100%, se delimita su marco de actuación prioritario en las zonas de bajo y muy bajo desarrollo social, de acuerdo con el Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México (ÍDS-CDMX) y de las Estadísticas Sociodemográficas 2010-2015, priorizando la atención de los grupos vulnerables tales como niñas, niños, madres solteras, personas con discapacidad y adultos mayores.

Metas Físicas 2020

A través de **432** personas que colaboren con el desarrollo de las actividades de difusión, concertación y vinculación ciudadana, desarrollar mensualmente al menos una acción de enlace ciudadano en cada zona en que se divide la Alcaldía de Tláhuac, tales como:

La difusión los programas sociales y acciones de participación ciudadana;

La coordinación de jornadas informativas, recorridos en los que, a través de la estructura de la Alcaldía, se promuevan los programas, proyectos y se capten y atiendan demandas ciudadanas;

Procurar la conciliación de los conflictos ciudadanos entre vecinos, comités ciudadanos y consejos de los pueblos;

Apoyar la realización de reuniones de trabajo entre los enlaces de los pueblos y las Direcciones Generales;

Apoyar la organización de brigadas informativas para impulsar el mejoramiento de la infraestructura e inmobiliario en áreas de uso común de las Unidades Habitacionales que requieran atención, iniciando con el proceso de levantamiento de un censo confiable;

Apoyar la coordinación de las actividades de los Comités Ciudadanos de Tláhuac para el ejercicio del Presupuesto Participativo, acompañando todo el proceso, hasta la consulta ciudadana, y

Coadyuvar en la ejecución del protocolo integral de atención y conciliación de demandas ciudadanas, realizadas a través de manifestaciones en vía pública y/o dependencias de la Alcaldía.

Garantizar el acceso a servicios culturales para motivar la organización y sensibilización de la comunidad en materia de equidad de género, discriminación, participación ciudadana y ejercicio de derechos culturales.

Resultados cualitativos esperados

Desarrollar mensualmente por lo menos una acción de enlace ciudadano (difusión de programas y servicios de la Alcaldía y captación de demanda ciudadana) en cada zona en que se divide la Alcaldía de Tláhuac, que fortalezca la vinculación y fomente la participación ciudadana para la ejecución de acciones sociales conjuntas.

Informes

Se entregará un informe mensual de actividades, los primeros cinco días del mes, ante la Dirección General de Participación Ciudadana, que mínimamente contenga:

Fecha

Nombre del promotor

Gestión o acción realizada o temas planteados

## PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Monto total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2020

\$14, 998,400.00 (catorce millones, novecientos noventa y ocho mil cuatrocientos pesos 00/100M.N.).

Monto Unitario por Persona Beneficiaria o Derechohabiente

**281 Promotores:** \$26,400.00 (veintiséis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en 8 ministraciones de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) cada una, que serán entregados mensualmente de febrero a septiembre de 2020 y una ministración en octubre de 2020 por \$2,400.00 (dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)

**30 promotores:** \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en 8 ministraciones de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) cada una, que serán entregados mensualmente de febrero a septiembre de 2020 y una ministración en octubre de 2020 por \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)

**25 Coordinadores A:** \$62,000.00 (sesenta y dos mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno que se entregarán en 8 ministraciones de \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) cada una, que serán entregados mensualmente de febrero a septiembre de 2020 y una ministración en octubre de 2020 por \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.)

**84 Coordinadores B:** \$53,000.00 00 (cincuenta y tres mil pesos 00/100 M.N) a cada uno que se entregarán en 8 ministraciones de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N) cada una, que serán entregados mensualmente de febrero a septiembre de 2020 y una ministración en octubre de 2020 por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)

**12 Coordinadores C:** \$44,000.00 00 (cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N) a cada uno que se entregarán en 8 ministraciones de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N) cada una, que serán entregados mensualmente de febrero a septiembre de 2020 y una ministración en octubre de 2020 por \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

## REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

### Difusión

Forma como la acción social se dará a conocer a la población

Los presentes Lineamientos se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Desarrollo Social de la Ciudad de México (SIDESO, [www.sideso.cdmx.gob.mx](http://www.sideso.cdmx.gob.mx)) y en la página oficial de internet de la Alcaldía de Tláhuac ([www.tlahuac.cdmx.gob.mx](http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx)) y sus redes sociales.

En caso de que se presente alguna modificación a las reglas de operación, ésta se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de SIDESO y en la página oficial de Internet de la Alcaldía.

Formas y lugares en que se difundirá la acción social en territorio.

La Dirección General de Participación Ciudadana, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, diseñará y elaborará un extracto que contendrá los requisitos, documentación, lugares, fechas de registro y criterios de selección de las personas beneficiarias de la acción institucional, a efecto de enterar a la población sobre la implementación de la acción institucional en las 12 Coordinaciones Territoriales, en cuanto a las diferentes acciones de participación ciudadana a promoverse durante el año.

### Información Básica

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por esta acción social son públicos y estarán colocados para su consulta al público en general en las oficinas de la Dirección General de Participación Ciudadana, el edificio de la Alcaldía y en las 12 coordinaciones territoriales, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas o comunicarse al número telefónico 58420106. Así mismo, también estará disponible la información en la página electrónica de la Alcaldía y en las redes sociales de la misma.

### Requisitos de Acceso

#### Requisitos

Las personas interesadas en colaborar con la implementación de la presente acción social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser habitante de la Alcaldía Tláhuac.

Ser mayor de 18 años.

Exhibir comprobante de estudios.

Tener disponibilidad de horario, incluso fines de semana.

Conocer la demarcación territorial de Tláhuac.

Firmar carta compromiso.

Mostrar aptitudes de coordinación de grupos de trabajo y facilidad de trabajo en equipo y asertividad, y experiencia en atención ciudadana.

No ser beneficiario de apoyos económicos en el marco de algún programa social o acción social institucional implementado por la Administración Pública Local o Federal.

No trabajar en la Alcaldía Tláhuac bajo ningún régimen laboral.

#### Documentos

Las personas interesadas en ser beneficiarias con la implementación de la presente acción social deberán presentar en copia simple y original para su cotejo los siguientes documentos:

Solicitud de acceso a esta acción social.

Identificación oficial vigente con fotografía de la persona beneficiaria (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional)

Clave Única de Registro de Población (CURP).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Comprobante de domicilio, expedido en los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud (agua, predial, servicio telefónico doméstico, gas, energía eléctrica o constancia de residencia).

Una fotografía tamaño infantil.

Currículum.

Comprobante de estudios (Certificado, constancia o boleta de calificaciones validados por la institución que lo emite).

#### Excepciones

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en la acción social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

#### Procedimientos de Acceso

A esta acción social se accederá mediante la convocatoria que será publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México, Alcaldía de Tláhuac, [www.tlahuac.cdmx.gob.mx](http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx) y en redes sociales de la Alcaldía.

#### Criterios de inclusión

Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.

Orden de prelación.

Idoneidad de perfil.

#### Registro

El registro de solicitantes, recepción de documentos, se realizará en las oficinas de la Dirección General de Participación Ciudadana, ubicadas en Edificio Leona Vicario, ubicado en Andador Miguel Hidalgo esquina Andador Allende, Barrio San

Mateo, Alcaldía Tláhuac, C.P. 13040, Ciudad de México en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, a partir de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta 2 días hábiles antes del 01 de febrero de 2020. Los formatos para el registro de acceso a la acción social se recogerán al momento de realizar su registro.

**Criterios de priorización en caso de solicitudes mayores a los recursos disponibles**

Se elegirá a quienes tengan las mejores competencias sin distinción de su condición sexo-genérica, pero, en congruencia a las políticas de equidad de género, se procurará que la selección corresponda o se aproxime a un 50% de mujeres y un 50% de hombres.

Las personas que no hayan resultado beneficiadas con el apoyo económico al inicio de la operación de la acción social habiendo cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera, para que en caso de ser necesario sustituir a una persona beneficiaria, puedan ser incorporadas al padrón de personas que contarán, durante el ejercicio 2020 a partir de que se incluya en la acción social, con el apoyo económico a que hace referencia la acción social.

En caso de realizarse sustituciones, las personas seleccionadas que se conviertan en beneficiarias recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda a partir de su integración al padrón de la acción social.

La Dirección General de Participación Ciudadana, dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros, sobre cualquier movimiento de alta o baja del padrón de beneficiarios de la acción social para la suspensión o el pago correspondiente, así como para efecto de actualizar la lista de las personas que reciben el apoyo económico de la acción social.

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

Las personas solicitantes podrán conocer el estado de su trámite acudiendo en las oficinas de Dirección General de Participación Ciudadana, ubicadas en Edificio Leona Vicario, ubicado en Andador Miguel Hidalgo esquina Andador Allende, Barrio San Mateo, Alcaldía Tláhuac, C.P. 13040, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.

**Comprobante de registro**

Se entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro a la acción social.

**En caso de contingencia, desastre o emergencia**

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso a la acción social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

**Inclusión al Padrón de Personas Beneficiarias**

Las personas beneficiarias en esta acción social formarán parte de un Padrón que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en estas reglas de operación.

Los criterios con base en los cuales la Dirección General de Participación Ciudadana (coordinación, seguimiento, verificación, supervisión y control), Dirección de Recursos Financieros (entrega de apoyo económico a las personas del equipo operativo), seleccionarán a los promotores sociales y culturales que implementarán este programa social son los siguientes:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente completa.
- Idoneidad de perfil.

Promotores de acompañamiento de actividades comunitarias	Coordinadores de las actividades de difusión social, cultural, comunitaria y acciones de consenso y diálogo con actores sociales.
Promotores comunitarios para acciones sociales, económicas, culturales	Apoyo en actividades territoriales en las que se requiera facilidad de diálogo y vinculación con agentes sociales para implementar proyectos sociales, económicos, artísticos y de patrimonio cultural.
Promotores de representación social y comunitaria	Apoyo en actividades territoriales en las que se requiera facilidad de diálogo y vinculación con agentes sociales para impulsar acciones de organización y representación social y política (coordinadores territoriales, representación de los pueblos originarios y los barrios, comités de participación ciudadana).
Promotores coordinadores	Que revisarán el curso de las acciones para el trabajo coordinados entre todos los proyectos.

#### Prohibición a servidores públicos

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

#### Requisitos de Permanencia o Motivos de Baja

##### Para permanecer en la Acción Social

Para la permanencia en la acción social, deberán cumplir con horarios y actividades asignadas por las Unidades Administrativas responsables de la supervisión, implementación y operación de la acción social.

Entregar los informes y reportes que con motivo del desarrollo de sus actividades generen, esto en los términos y condiciones que establezca las Unidades Administrativas responsables de la supervisión, implementación y operación de la acción social.

Conducirse a la ciudadanía y al personal en general en estricto apego a los principios de respeto a los derechos humanos y no discriminación.

##### Motivos de baja de la Acción Social

Tener inasistencias reiteradas e injustificadas.

Alterar o falsificar documentos o información generados durante la realización de las actividades.

Destinar documentos, información, materiales y bienes oficiales que le hayan sido asignados a fines distintos a los previstos. Cualquier acto u omisión contraria a los lineamientos de la presente Acción Social.

#### PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

##### Operación

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

Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, la Dirección General de Participación Ciudadana, determinará quienes cumplen con los requisitos y documentación completa y, de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar el listado de personas beneficiarias de la acción social en la página de Internet de la Alcaldía Tláhuac.

Las actividades que desarrollarán las personas seleccionadas para colaborar en la implementación de la presente acción social estarán bajo la supervisión de la Dirección General de Participación Ciudadana, (Promotores, Coordinadores A y Coordinadores B)

Unidades administrativas responsables de la implementación de la acción social y los tiempos:

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Plazos
Difusión de la acción social	Dirección General de Participación Ciudadana	A partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Registro y recepción de documentos de promotores y/o coordinadores aspirantes (beneficiarios)	Dirección General de Participación Ciudadana	A partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta 4 días hábiles antes del 01 de febrero de 2020.
Selección de personas para integrar el equipo operativo	Dirección General de Participación Ciudadana	3 días hábiles antes del 01 de febrero de 2020.
Publicación de personas seleccionadas como integrantes del Equipo operativo	Dirección General de Participación Ciudadana	31 de enero de 2020.
Asignación de actividades al equipo operativo	Dirección General de Participación Ciudadana y demás Unidades Administrativas encargadas de asignar actividades	Febrero a octubre de 2020
Entrega de apoyo económico a las personas del equipo operativo	Dirección de Recursos Financieros	Febrero a octubre de 2020
Elaboración de informes de actividades	Equipo Operativo	Febrero a octubre de 2020
Recepción de informes de las personas integrantes del equipo operativo	Dirección General de Participación Ciudadana y demás Unidades Administrativas encargadas de recabar informes	Los primeros 5 días hábiles posteriores al terminar cada mes, de febrero a octubre de 2020
Supervisión de actividades del equipo operativo	Dirección General de Participación Ciudadana y demás Unidades Administrativas	Febrero a octubre de 2020

#### Protección de Datos Personales

Los datos personales de las personas beneficiarias o derecho habientes de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo con los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Esta acción social es de carácter público, no es patrocinado, ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción social en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

#### Prohibición de uso indebido de los recursos de esta acción social

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

### Gratuidad obligatoria

Los formatos y trámites que se realicen en el marco de esta acción social son gratuitos.

### Invitación

Se invitará a las personas participantes o beneficiarias de la acción social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionarán materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención, en caso necesario (art. 38 Bis, LDSDF).

### Restricción durante procesos electorales

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá la acción social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios de la acción social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

### Prohibición de utilización de la acción social para fines electorales

La ejecución de la acción social se ajustará al objeto y lineamientos generales de operaciones establecidas. No se utilizará con fines electorales, ni distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El promotor o beneficiario que considere que ha sido perjudicado en la aplicación de esta acción social por una acción u omisión del personal responsable podrán presentar reclamos e inconformidades para ser recibidos y resueltos en primera instancia de manera pública y expedita ante la propia Alcaldía de Tláhuac.

### Presentación de queja

La queja podrá presentarse por escrito ante la Dirección General de Participación Ciudadana, ubicadas en Edificio Leona Vicario, ubicado en Andador Miguel Hidalgo esquina Andador Allende, Barrio San Mateo, Alcaldía Tláhuac, C.P. 13040, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, dentro de los 30 días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión que la motiva.

### Áreas de recepción, atención y seguimiento de quejas, procesos para conocer las resoluciones y plazos de respuesta

La Dirección General de Participación Ciudadana atenderá y dará seguimiento a las quejas interpuestas con motivo de esta acción social. Notificará personalmente la resolución que recaiga en un plazo máximo de 15 días hábiles.

### Queja ante el Órgano Interno de Control

Las personas beneficiarias o derecho habientes inconformes podrán acudir también al Órgano Interno de Control en Tláhuac, ubicada en Edificio Leona Vicario, Andador Miguel Hidalgo esquina Andador Allende, Barrio San Mateo, Alcaldía Tláhuac, C.P. 13040, Ciudad de México, tels. 21616599 directo, 58623250 ext. 1444.

### Recurso de inconformidad

Se podrá interponer, además, el recurso de inconformidad previsto en los artículos 108 a 128 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Alcaldía de Tláhuac, dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de la resolución.

#### A falta de resolución de la queja

En caso de que la Alcaldía de Tláhuac, no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas o acciones sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas o acciones sociales ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, que deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación o a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

#### Conductas discriminatorias

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

#### Delitos electorales

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

### MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Como establece la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la exigibilidad es el derecho de las y los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disponibilidad presupuestal con que se cuente, por lo que este apartado se refiere a los mecanismos a través de los cuales las personas beneficiarias o derechohabientes de los programas sociales pueden hacer efectivos sus derechos y exigir el acceso a los servicios garantizado

#### Derechos por incumplimiento o por violación

Se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación en al menos los siguientes casos:

Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por una acción social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente.

Cuando la persona derechohabiente de una acción social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa o acción social.

Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa o acción social por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación. Derechos y obligaciones de las personas derechohabientes o beneficiarias de acciones sociales

Como señala el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas o acciones sociales tienen los siguientes derechos y obligaciones:

A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

A ejercer, en cualquier momento, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;

A acceder a la información de los programas o acciones sociales, reglas de operación, vigencia de la acción social, cambios y ajustes, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México,

A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

A que no le sea condicionado, bajo ninguna circunstancia, la permanencia o adhesión a cualquier acción social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas o acciones sociales;

A solicitar de manera directa el acceso a los programas o acciones sociales;

Una vez concluida la vigencia y el objetivo de la acción social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación;

Toda persona derecho habiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada acción social.

Denuncias por violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social

La Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Difusión de las Reglas de operación

Los Lineamientos Generales de Operación de esta acción social podrán ser consultadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la siguiente dirección electrónica: <http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/gacetao> en la página oficial de la Alcaldía Tláhuac: <http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx>. Después de haber sido publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

#### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a veinte de enero de dos mil veinte.

Profesor Raymundo Martínez Vite

(Firma)

Alcalde de Tláhuac.

---

**ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA**

**Lic. Julio César Moreno Rivera**, Alcalde en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 33, 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de 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” y de conformidad con el Registro MEO-001/080120-OPA-VC-7/010319, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0017/2020, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-001/080120-OPA-VC-7/010319.**

**Único.** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Venustiano Carranza, con número de registro MEO-001/080120-OPA-VC-7/010319, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0017/2020, queda para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/normateca/OTROSDOCUMENTOSNORMATIVOS/MANUAL\\_DE\\_AQD.pdf](http://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/normateca/OTROSDOCUMENTOSNORMATIVOS/MANUAL_DE_AQD.pdf)

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.** Se designa como responsable del enlace electrónico a la Lic. Daniela Pedraza Rosas, Subdirectora de Modernización Administrativa, la cuál puede ser localizada en el siguiente número telefónico 57649400 ext. 1256.

Venustiano Carranza, Ciudad de México a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veinte.

**LIC. JULIO CÉSAR MORENO RIVERA**

(Firma)

---

**ALCALDE EN VENUSTIANO CARRANZA**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

NOTARIA PUBLICA NÚMERO UNO

AVISO NOTARIAL

Licenciado Manuel Carmona Gándara, Notario Público Uno de la Octava Demarcación Notarial del Estado de Morelos y Notario Público del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago saber que en la escritura pública número **30,644** de fecha **2 de diciembre de 2019**, se llevó acabo el **INICIO DE LA TRAMITACION DE LAS SUCESIONES TESTAMENTARIAS** a bienes de los de cujus **MARÍA CRISTINA ROSA RÍOS SOTO también conocida como MARIA CRISTINA ROSA RIOS y EDUARDO MUÑOZCANO MIJARES también conocido como EDUARDO MUÑOZCANO**, a solicitud de los señores **EDUARDO MUÑOZCANO RÍOS, JULIO CESAR MUÑOZCANO RÍOS y CRISTOBAL RENATO MUÑOZCANO RÍOS en su carácter de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS Y LEGATARIOS y el último de los nombrados en su carácter de ALBACEA**, de dichas sucesiones, quien procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia, con fundamento en los artículos 758 del Código Procesal Familiar del Estado de Morelos y 169 de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 03 de Enero del 2020

A T E N T A M E N T E

(Firma)

LICENCIADO MANUEL CARMONA GANDARA.

---

## NOTARIA PUBLICA NÚMERO UNO

## AVISO NOTARIAL

Licenciado Manuel Carmona Gándara, Notario Público Uno de la Octava Demarcación Notarial del Estado de Morelos y Notario Público del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago saber que en la escritura pública número **30,657** de fecha **2 de diciembre de 2019**, se llevó acabo el **INICIO DE LA TRAMITACION DE LA SUCESION TESTAMENTARIA** a bienes de la de cujus **JUANA MARIA MIRELES LÓPEZ**, a solicitud de **RODOLFO GALINDO MIRELES** en su calidad de **ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** y **ALBACEA** de dicha sucesión, quien procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia, con fundamento en los artículos 758 del Código Procesal Familiar del Estado de Morelos y 169 de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 03 de Enero del 2020

A T E N T A M E N T E.

(Firma)

LICENCIADO MANUEL CARMONA GANDARA.

---

**NOTARIO PUBLICO NUMERO 48**  
**Pino Suarez No. 804, Int.1. Oaxaca, Oax.**  
**Teléfono: (951) 51-5-97-07**

YO, LICENCIADO EUSEBIO ALFONSO SILVA LUCIO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUARENTA Y OCHO, DEL ESTADO DE OAXACA, HAGO SABER: EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 882 BIS, FRACCION II, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE OAXACA, Y SU CORRELATIVO EL ARTICULO 873 BIS, DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA LA CIUDAD DE MEXICO, ANTE MI SE OTORGO EL INSTRUMENTO NUMERO 18,083 (DIECIOCHO MIL OCHENTA Y TRES), DEL VOLUMEN NÚMERO 517 (QUINIENTOS DIECISIETE), DE FECHA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, RELATIVO A LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL EXTINTO JOSÉ ESTEFAN ACAR, EN LA CUAL DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA, QUEDO INSTITUIDA COMO ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA LA CIUDADANA MICHELLE CHIDIAC ACAR. QUIEN ACEPTÓ LA HERENCIA Y RECONOCIÓ SUS DERECHOS HEREDITARIOS, ASÍ MISMO ACEPTÓ Y SE LE DISCERNIÓ EL CARGO DE ALBACEA DEFINITIVO AL CIUDADANO CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMULAR EL INVENTARIO Y AVALÚO DE LOS BIENES DE LA MASA HEREDITARIA. LIC. EUSEBIO ALFONSO SILVA LUCIO.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
LIC. NOT. EUSEBIO ALFONSO SILVA LUCIO.

\_\_\_\_\_

## 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 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, 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, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

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**

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

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

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2,104.00
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](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

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

**IMPORTANTE**

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

(Costo por ejemplar \$42.00)