



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

10 DE AGOSTO DE 2021

No. 658

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco, (CAIS Azcapotzalco) 4
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Coruña Jóvenes, (CAIS Coruña Jóvenes) 16

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Asociación que celebraron los Licenciados Alejandro Moncada Álvarez, titular de la Notaría, número 240 de la Ciudad de México y Pedro Bernardo Barrera Cristiani, titular de la Notaría, número 82 de la Ciudad de México 28
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de terminación de suplencia que celebraron los Licenciados Arturo Sobrino Franco, titular de la Notaría, número 49 de la Ciudad de México y Plácido Núñez Barroso, titular de la Notaría, número 157 de la Ciudad de México 29

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ 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-052/CARECI-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320 30

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

FIDEICOMISOS

Fideicomiso Educación Garantizada

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde puede ser consultada la primera modificación a las Reglas de Operación del Programa Social, Seguro contra Accidentes Personales de Escolares Va segur@, para el Ejercicio 2021 40

ALCALDÍAS

Alcaldía Azcapotzalco

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social, Taller de Chocolatería, Gelatina Artesanal y Repostería, para el Ejercicio Fiscal 2021. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del 14 de julio de 2021 41

Alcaldía en Coyoacán

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de la Acción Social, Apoyo Económico Emergente en Pandemia, Unidos por la Familia 2021 43

Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el cual se entera a la población de las acciones realizadas con recursos de origen federal, FAFEF, (Cuenta Pública 2020) 46
- ◆ Aviso por el cual se entera a la población de las acciones realizadas con recursos de origen federal, FORTAMUN, (Cuenta Pública 2020) 47
- ◆ Aviso por el cual se entera a la población de las acciones realizadas con recursos de origen federal, FORTASEG, (Cuenta Pública 2020) 51

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Instituto Electoral

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Listado de Personas Integrantes Electas de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020, en las unidades territoriales en las que se llevó a cabo jornada extraordinaria 52
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la Lista de Proyectos Ganadores de las Unidades Territoriales en las que se llevaron a cabo las jornadas extraordinarias para la consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 53

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.**- Licitación Pública Nacional, número LPN-SIBISO-004-2021.- Convocatoria No. 003-2021.- Adquisición de utensilios y enseres de cocina para el programa de Comedores Sociales 54
- ◆ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Internacional, Número 30001122-020-2021.- Convocatoria 020.- Adquisición de insumos para Terapia de Fluidos 56

EDICTOS

- ◆ Juicio Ejecutivo Mercantil.- Expediente, número 195/2019 (Segunda Publicación) 58
- ◆ **Aviso** 59



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°, 4°, 8°, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1°, 2°, 3°, 9°, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 2° y 7°, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 1°, 9°, 14, 19, 22, 32, 40, fracción VII y 42 de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal; y:

CONSIDERANDO

Que el día 31 de mayo de 2019, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la vigésima primera época, número 103, el AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER (sic) REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS USUARIOS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL AZCAPOTZALCO (CAIS AZCAPOTZALCO).

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 11, Apartado K de la Constitución Política de la Ciudad de México y con la finalidad de continuar garantizando los derechos de las poblaciones prioritarias, es indispensable reorientar los establecimientos de prestación de servicios sociales a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS RESIDENTES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL AZCAPOTZALCO (CAIS AZCAPOTZALCO).

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Convivencia es de observancia obligatoria para todas las personas residentes y las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en el CAIS Azcapotzalco y tiene por objeto:

- a).- Garantizar el derecho de los niños y adolescentes hombres en situación de desamparo que se encuentran en acogimiento de corto o largo plazo en el CAIS Azcapotzalco.
- b).- Regular el comportamiento de los niños y adolescentes hombres residentes que reciben acogimiento de corto o largo plazo en el CAIS Azcapotzalco.

Artículo 2. El CAIS Azcapotzalco atiende a niños y adolescentes hombres de 11 años hasta 17 años 11 meses en situación de desamparo, abandono, sin patologías psiquiátricas, cognitivas o físicas.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Acogimiento a corto plazo: Es el que se otorga a los niños y adolescentes hombres (NA) en situación de desamparo de manera temporal, por un plazo de 6 meses, en el cual se le da asistencia social y atención integral, en estricto respeto a sus derechos.

Acogimiento a largo plazo: Es el que se otorga a los niños y adolescentes hombres (NA) en situación de desamparo como una medida de protección y cuidado más prolongado y tendrá una duración máxima improrrogable de un año, es autorizada por el Comité Técnico del DIF-CDMX en mutuo acuerdo con el Consejo Técnico del CAIS Azcapotzalco.

CAIS o CAIS Azcapotzalco: Es el Centro de Asistencia e Integración Social, como lugar de cuidado alternativo o acogimiento residencial para los (NA) sin cuidado parental o familiar, donde se realizan acciones dirigidas al incremento de las capacidades físicas, mentales, emocionales y sociales, a cargo de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias (IAPP).

Comité Técnico del DIF-CDMX: Al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para la Ciudad de México, de acuerdo a la Ley de Cuidados Alternativos.

Consejo Técnico: Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación del CAIS Azcapotzalco, encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de sus personas residentes, el cual se encuentra conformado por los responsables del CAIS, del Área Técnica, del Área Administrativa y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

Desamparo o abandono: La situación que viven los niños y adolescentes hombres (NA) cuando los progenitores, tutores o responsables de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.

DIF-CDMX: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Equipo multidisciplinario: Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas residentes del CAIS.

Estímulos reforzadores: Todo estímulo que incrementa la probabilidad de que una acción se repita en el tiempo.

FGJ-CDMX: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

FIEIDEPFP: Fiscalía de Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Desaparición Cometida por Particulares y Búsqueda de Personas Desaparecidas.

IAPP: Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Jornadas de limpieza exhaustiva: Ejercicio que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los niños y adolescentes hombres (NA), donde se verifica que la cantidad de pertenencias que poseen dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

Ley de Cuidados: La Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal.

(NA): Los niños y adolescentes hombres residentes que reciben los servicios sociales del CAIS.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Gobierno de la Ciudad de México.

Plan de Vida: Esquema personalizado y diseñado por el equipo multidisciplinario, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirán los niños y adolescentes hombres (NA), el cual estará orientado a permitir el acceso pleno a sus derechos y a la búsqueda de la integración social efectiva o mejora de la calidad de vida.

Procuraduría: La Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF-CDMX.

Reglamento: Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del CAIS Azcapotzalco.

Servicios Sociales: Conjunto de servicios de protección necesarios para prevenir a los niños y adolescentes NA el riesgo de vivir en la calle, ser integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social, y que puedan acceder a un nivel de vida adecuado y decoroso.

SIBISO: La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

CAPÍTULO III

De los Derechos de los Niños y Adolescentes

Artículo 4. Todos los niños y adolescentes son iguales ante la ley y merecen un trato igual y equitativo. De manera enunciativa más no limitativa, en la Ciudad de México gozarán de los siguientes derechos:

- a) Derecho a la vida y a su preservación en condiciones plenas y dignas que garanticen su desarrollo integral, a la supervivencia y al desarrollo, independientemente de su estatus migratorio;
- b) Derecho de prioridad;
- c) Derecho a la identidad;
- d) Derecho a vivir en familia;
- e) Derecho a la igualdad sustantiva;
- f) Derecho a la no discriminación;
- g) Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- h) Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- i) Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- j) Derecho a la inclusión de las personas con discapacidad;
- k) Derecho a la educación;
- l) Derecho al descanso y al esparcimiento;
- m) Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- n) Derecho a la identidad cultural;
- o) Derecho a la libertad de expresión y al acceso a la información;
- p) Derecho de participación;
- q) Derecho de asociación y reunión;
- r) Derecho a la intimidad;
- s) Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
- t) Derecho de acceso a las tecnologías de la información y la comunicación; y
- u) Derecho a plantear problemas e inquietudes a quien corresponda, con el debido respeto.

CAPÍTULO IV

Del Ingreso y Permanencia al Centro de Asistencia e Integración Social

Artículo 5. Los (NA) hombres de 11 Años meses hasta 17 años 11 meses podrán ingresar al CAIS únicamente por canalización del DIF-CDMX, tras la exposición del caso y previa valoración del mismo por parte del Consejo Técnico del CAIS Azcapotzalco, quien determinará su acceso una vez descartadas patologías psiquiátricas, consumo de sustancias psicoactivas, cognitivas o físicas, que no sean compatibles con el perfil atendido en el CAIS.

Una vez asentado que los (NA) hombres cumplen con los criterios de inclusión del CAIS, podrán ser presentados con el respectivo oficio de canalización en el que se indique la fecha exacta que da inicio el acogimiento a corto plazo y la fecha de término del mismo; los documentos de identidad con los que cuenta, la Carpeta de Investigación y copia de las valoraciones realizadas; así como la asignación de un Tutor y/o Trabajador Social que acudirá de manera mensual a realizar el seguimiento correspondiente.

Artículo 6. El DIF-CDMX, en caso de contar con ella, será el responsable de entregar una copia de la documentación oficial de los (NA) hombres al momento del ingreso, a las personas servidoras públicas del CAIS con la finalidad de conformar su expediente. En los casos que los (NA) hombres no cuenten con documentos oficiales al momento del ingreso, el DIF-CDMX deberá informar de manera oficial quién será el responsable de la entrega de dichos documentos y el lapso de tiempo aproximado en que será entregada dicha documentación.

Artículo 7. La permanencia de los (NA) hombres será de corto plazo y tendrá una duración máxima de 6 meses, misma que quedará plasmada en el oficio de ingreso. Cuándo el Comité Técnico del DIF-CDMX presente una solicitud de ampliación del plazo de conformidad con la Ley de Cuidados, esta deberá constar por escrito e ingresada para valoración del Consejo Técnico del CAIS Azcapotzalco con una antelación mínima de 30 días de la fecha programada para el egreso. La respuesta a la solicitud se acompañará por el acta correspondiente. La estancia como residente del CAIS tendrá una duración máxima improrrogable de hasta un año.

En los casos que los (NA) hombres ingresen faltando menos de 6 meses para dejar de ser población objetivo del CAIS Azcapotzalco, el Consejo Técnico determinará el proceso a seguir, salvaguardando los derechos de los (NA) hombres en coordinación con el DIF-CDMX.

El ingreso y la extensión de la residencia en el CAIS Azcapotzalco, será mediante oficio de autorización emitido por la persona titular de la Dirección Ejecutiva del IAPP.

CAPÍTULO V

De los Servicios

Artículo 8. En las instalaciones del CAIS Azcapotzalco se brindarán los siguientes servicios sociales:

- 1.- Alimentación.
- 2.- Atención Integral a la Salud.
- 3.- Aseo personal.
- 4.- Acompañamiento en las actividades fuera del CAIS.
- 5.- Actividades lúdicas, artísticas y culturales.
- 6.- Alojamiento y pernocta.
- 7.- Asistencia para las actividades de la vida diaria.
- 8.- Estimulación cognitiva.
- 9.- Desarrollo emocional.

10.- Desarrollo de habilidades sociales, de convivencia y conductuales.

11.- Apoyo en actividades académicas y educación acordes al desarrollo de los (NA) hombres.

Artículo 9. Los servicios sociales que se proporcionan en el CAIS Azcapotzalco a los (NA) hombres serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.

Artículo 10. Los espacios físicos destinados para los cuidados alternativos de los (NA) hombres se encuentran divididos por edad.

Artículo 11. Los alimentos que se brindan en el CAIS Azcapotzalco se deberán consumir únicamente en el área del comedor, en los siguientes horarios:

a) Desayuno de 8:00 a 9:00 horas;

b) Comida de 13:00 a 14:00 horas, y

c) Cena de 19:00 a 20:00 horas.

Artículo 12. En caso de que un (NA) hombre residente manifieste que ya no desea recibir los servicios sociales de alojamiento y pernocta en el CAIS Azcapotzalco se deberá dar intervención al DIF-CDMX; quien, por conducto de personal autorizado y competente, deberá acudir a la sede del CAIS y con apoyo de sus autoridades, sensibilizar al (NA) hombre sobre las condiciones de su estancia; si aún así reitera su deseo de salir y no continuar con el disfrute de los servicios sociales, el DIF-CDMX tomará las responsabilidades que le correspondan y establecerá compromisos de atención con el (NA) hombre de acuerdo con su edad. En caso de no llegar a un acuerdo, el DIF-CDMX realizará las acciones necesarias para su canalización y atención a otro CAIS, de ser el caso.

En los casos en que algún (NA) hombre abandone sin causa justificada el CAIS Azcapotzalco; el personal de trabajo social emitirá una Constancia de Hechos la cual se integrará en el expediente respectivo y de manera inmediata harán del conocimiento del hecho tanto a la FIEIDEPFP, como al DIF-CDMX, para que, de acuerdo con sus ámbitos de competencia, realicen las acciones que correspondan.

Artículo 13. Los (NA) hombres de acuerdo con su Plan de Vida o por necesidad ACORDAR, podrán realizar actividades recreativas fuera del CAIS, para lo cual el personal del DIF-CDMX y/o personal del CAIS Azcapotzalco les proporcionará acompañamiento.

Artículo 14. Los (NA) hombres tendrán derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el CAIS Azcapotzalco después de leer, en coordinación con el área de trabajo social, tutoría, y psicología, el presente Reglamento, y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación a su contenido.

Artículo 15. Cuando se encuentre en riesgo la salud o integridad de los (NA) hombres, se notificará de manera inmediata a las autoridades correspondientes y se actuará con perspectiva de atención y respeto a los derechos humanos, privilegiando en todo momento el principio del Interés Superior de las Niñas, Niños o Adolescentes establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad que sea aplicable y que aporte un mayor beneficio y protección.

CAPITULO VI

Vinculación con el DIF-CDMX

Artículo 16. El DIF-CDMX podrá auxiliarse del CAIS Azcapotzalco para ejecutar la medida de acogimiento de corto plazo, pero en todo momento será responsable del proceso de integración social del (NA) hombre. Adoptará todas las medidas necesarias para la atención, protección y tratamiento para el ejercicio pleno de sus derechos de acuerdo a las necesidades específicas y edad, procurando siempre y en todo momento el sano desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.

Artículo 17. Una vez concretado el ingreso del (NA) hombre, las autoridades del CAIS Azcapotzalco, se coordinarán con las autoridades del DIF-CDMX, para el desarrollo y ejecución de lo siguiente:

- a) Realizar un plan de trabajo en conjunto, a fin de establecer el Plan de Vida del (NA) hombre. En los casos en que el DIF-CDMX identifique la falta de redes de apoyo y pocas o nulas oportunidades de reintegración familiar, notificará a las autoridades del CAIS sobre la institucionalización del (NA) hombre, a fin de colaborar, de acuerdo con sus ámbitos de competencia, para brindarle todas y cada una de las herramientas necesarias para hacer efectivo el Plan de Vida ante dichas circunstancias.
- b) Realizar visitas mensuales de seguimiento a los (NA) hombres, para identificar necesidades y establecer medidas de atención a la brevedad posible.
- c) Facilitar los documentos necesarios para la identidad, la inscripción escolar, y otros servicios externos a favor de los (NA) hombres.
- d) Atender la solicitud de medicamentos mensuales que realiza el CAIS, en el que anexarán las recetas del médico o psiquiatra tratante, para atender los tratamientos farmacológicos de los (NA) hombres residentes.
- e) Asistir a las sesiones de intervención con los (NA) hombres que transgredan el presente reglamento, de la cual se elaborará una minuta en donde quedarán descritos los hechos, la intervención que tendrá el DIF-CDMX, el listado de acuerdos a los que se llega en dicha intervención y las determinaciones y acciones derivadas de su incumplimiento.
- f) Brindar contención apropiada a los (NA) hombres en situaciones de crisis, ira, deseos de abandono, entre otras.
- g) Promover la inclusión de los (NA) hombres en los diversos programas sociales y de apoyo del Gobierno de la Ciudad de México.
- h) Gestionar los servicios de salud gratuitos a los (NA) hombres del CAIS, a través de Unidades Médicas, Centros de Salud, Clínicas y Hospitales dependientes del Sistema de Salud de la Ciudad de México. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento a los servicios anteriormente mencionados, programados y de urgencias.

La programación de citas subsecuentes se hará de conocimiento del CAIS con el oficio de egreso temporal.

CAPÍTULO VII **De las Reglas de Convivencia**

Artículo 18. Todos los (NA) hombres residentes, son responsables de atender y observar las siguientes medidas de control:

- 1.- Proporcionar con veracidad sus datos personales;
- 2.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, psicológica o psiquiátrica, ésta última sólo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario;
- 3.- Respetar el horario del cronograma de actividades y las actividades adicionales establecidas de acuerdo al Plan de Vida;
- 4.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones en presencia de personal del área de tutoría, trabajo social y/o psicología que va a realizar el acompañamiento en la salida;
- 5.- Al ingresar, permitir la revisión de sus pertenencias, al personal designado por parte de los cuerpos policiales en presencia de personal del CAIS Azcapotzalco;
- 6.- Cuando el (NA) hombre tenga un tratamiento farmacológico, los medicamentos deberán ser ministrados en tiempo y forma; concientizando al (NA) hombre de la necesidad médica de su aceptación y evitar en la medida de lo posible que el (NA) hombre no rechace su tratamiento médico y medicinas;
- 7.- Procurar que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas;

- 8.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en actividades de la vida diaria en el CAIS Azcapotzalco, en caso de requerirlo;
- 9.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos o psiquiátricos, sobre todo aquellos que de no seguirse pongan en riesgo su salud;
- 10.- Respetar el origen étnico o nacional, el migratorio, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las orientaciones sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de los (NA) hombres y de las personas servidoras públicas del CAIS Azcapotzalco, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria;
- 11.- Conducirse con respeto hacia los demás (NA) hombres residentes y las personas servidoras públicas del CAIS Azcapotzalco;
- 12.- Respetar las pertenencias de los demás (NA) hombres residentes y de las personas servidoras públicas del CAIS Azcapotzalco;
- 13.- Sujetarse al espacio de pernocta asignado por las autoridades del CAIS.
- 14.- Colaborar diariamente con la limpieza de las instalaciones y participar en las jornadas de limpieza exhaustiva, de acuerdo a sus capacidades físicas y mentales.
- 15.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- 16.- Hacerse responsable de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, etc.).
- 17.- Uso responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo con el que cuenta en el CAIS Azcapotzalco para proporcionar los servicios sociales.
- 18.- Ejecutar conforme se establezca en el Manual del Residente, todas y cada una las tareas en las que participe y en las dispuestas en el presente Reglamento.

Artículo 19. Al encontrarse los (NA) hombres en un proceso de re-educación, estarán sujetos a la realización de acciones simples que mejoren la convivencia con los demás (NA) hombres residentes y personas servidoras públicas del CAIS de acuerdo al siguiente decálogo:

- 1.- Me dirijo a mis compañeros y las personas servidoras públicas de manera apropiada y sin usar palabras altisonantes.
- 2.- Cumplo y respeto el orden de mis actividades diarias.
- 3.- Me levanto y me acuesto todos los días en el horario indicado o cuando el personal operativo me lo indica.
- 4.- Me baño en el área asignada cuando me lo indique el personal.
- 5.- Coloco la ropa sucia y las toallas de baño en el lugar correspondiente.
- 6.- Lavo mi ropa sucia en los días y los horarios establecidos por el servidor público facultado.
- 7.- Me cambio de ropa.
- 8.- Me lavo las manos antes y después de cada alimento.
- 9.- Me lavo las manos antes y después de ir al baño.
- 10.- Me lavo los dientes después de cada alimento.

- 11.- Me formo para entrar al comedor cuando el personal me lo indica.
- 12.- Consumo mis alimentos tranquilamente, sentado en mi lugar y de modo ordenado.
- 13.- Al terminar mis alimentos, levanto y lavo los trastes y los coloco en el área asignada.
- 14.- Recojo mis cosas y limpio mi dormitorio, dejándolo en orden.
- 15.- Realizo la limpieza en los espacios comunes del CAIS, de acuerdo al calendario establecido.
- 16.- Me preparo para llevar a cabo mis actividades fuera del CAIS (escuela, centro de día, talleres, capacitaciones y otras) y dentro del mismo.
- 17.- Llevo a cabo mis actividades de manera participativa y propositiva dentro y fuera del CAIS.
- 18.- Al regresar de la escuela, me cambio de ropa.
- 19.- Me incorporo a las actividades que el personal tiene diseñadas para mí.
- 20.- Si fuera necesario y por indicación médica nuevamente me baño.
- 21.- Realizo las actividades escolares tales como: tareas o repasos de lo aprendido en la escuela.
- 22.- Me preparo para dormir y permanezco en silencio en mi cama.
- 23.- En caso de malestar o por necesidades fisiológicas aviso al personal operativo en turno.
- 24.- Si salgo del dormitorio, regreso a la cama cuando el personal me lo indique.
- 25.- Cuido las áreas verdes.
- 26.- Evito quitarme la ropa y los zapatos en las áreas comunes.
- 27.- No ensucio las instalaciones.
- 28.- Participo en las actividades, talleres, pláticas o asambleas grupales destinadas a impactar positivamente en mi Plan de Vida.
- 29.- Participo de manera colaboradora en las reuniones con el área de Trabajo Social
- 30.- Participo de manera colaboradora en las sesiones asignadas con el área de Psicología
- 31.- Participo activamente en mi cuidado personal y el cumplimiento de los tratamientos médicos y farmacológicos que requiero.
- 32.- Utilizo los dispositivos electrónicos (computadoras, tablets, etc.) que me son prestados para mis tareas escolares de manera adecuada y en los horarios establecidos para ello.

Artículo 20. Las acciones mencionadas anteriormente deberán ser descritas en su objetivo y el cómo se desarrollarán en el Manual del Residente, y difundidas a través del desarrollo de las actividades elaboradas por el equipo multidisciplinario y será interiorizado por cada (NA) hombre residente conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

Artículo 21. Todos los (NA) hombres residentes y servidores públicos que laboran el CAIS Azcapotzalco tienen prohibido lo siguiente:

- 1.- Manipular, o abusar de las condiciones físicas o mentales de otros (NA) hombres residentes o personas servidoras públicas del CAIS.
- 2.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otros (NA) hombres residente o personas servidoras públicas del CAIS.
- 3.- Amenazar a otro (NA) hombre residente o a las personas servidoras públicas del CAIS.
- 4.- Apropiarse de los datos personales de otro (NA) hombre residente o persona servidora pública del CAIS.
- 5.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo su salud o su vida, así como la de otros (NA) hombres residentes o de las personas servidoras públicas del CAIS.
- 6.- Introducir al CAIS cualquier tipo de sustancia, inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de los demás (NA) hombres residentes y servidores públicos del CAIS.
- 7.- Introducir bebidas o alimentos al CAIS.
- 8.- Introducir animales al CAIS.
- 9.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las inmediaciones e instalaciones del CAIS.
- 10.- Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones del CAIS.
- 11.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del CAIS.
- 12.- Robar objetos de los demás (NA) hombres residentes, personas servidoras públicas del CAIS o de las instalaciones.
- 13.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- 14.- Fumar en las instalaciones del CAIS.
- 15.- Deambular sin ropa por las instalaciones del CAIS.
- 16.- Deambular por las instalaciones del CAIS después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas por las personas servidoras públicas encargadas de la guardia o vigilancia del CAIS, quienes podrán autorizar dicha acción.
- 17.- Cambiarse de cama o dormitorio.
- 18.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- 19.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- 20.- Facilitar el acceso a personas ajenas al CAIS.
- 21.- Entrar y deambular en el CAIS fuera de su horario laboral.
- 22.- El uso del celulares y redes sociales en horarios laboral.
- 23.- Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
- 24.- Establecer relaciones afectivas entre los (NA) hombres residentes y trabajadores que pudieran poner en riesgo la favorable reintegración social, así como el desarrollo de las actividades del CAIS.

25.- Otorgar donativos a los (NA) hombres en dinero o especie.

26.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otro (NA) hombre, así como mantener relaciones sexuales en las instalaciones del CAIS.

En caso de que los servidores públicos falten a alguna de las acciones anteriormente mencionadas, se harán acreedores a una llamada de atención escrita con copia a su expediente, independientemente de las faltas administrativas o de cualquier otro tipo que se desprendan del hecho. Ante la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en el presente Reglamento, se realizará la Constancia de Hechos Correspondiente y se dará parte al Órgano Interno de Control de la SIBISO.

CAPITULO VIII

De las obligaciones del Área Administrativa

Artículo 22. El cumplimiento de las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del CAIS Azcapotzalco, es responsabilidad del Administrador designado, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las áreas de: recursos humanos, cocina, farmacia, servicios generales y vigilancia, a fin de garantizar las condiciones de operación, nutrición, medicación, higiene y seguridad de los (NA) hombres residentes, así como cumplir con los estándares sanitarios requeridos; por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, tendrá también las siguientes atribuciones:

- a) Garantizar oportunamente el abasto de insumos requeridos en la operación del CAIS.
- b) Que los alimentos sean preparados de forma correcta y que respondan a las características nutricionales recomendadas.
- c) Que existan condiciones de limpieza, higiene y sanitización óptimas.
- d) El abastecimiento de insumos en tiempo y forma.
- e) Planear, coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil del CAIS.
- f) Proporcionar los recursos específicos necesarios para desarrollar las actividades de todas y cada una de las áreas del CAIS.
- g) Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas servidoras públicas que trabajan en el CAIS, con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el cumplimiento de todas y cada una de las funciones y actividades determinadas en beneficio de los (NA) hombres residentes.
- h) Generar en tiempo y forma los oficios y actas administrativas correspondientes.
- i) Fomentar de forma general, el respeto de los derechos humanos, promoviendo las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del reloj digital, en el que el personal adscrito registra su asistencia, con la finalidad de administrar al máximo los recursos humanos con los que se cuenta.
- k) Analizar y controlar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que tiene asignados el CAIS, instrumentando las acciones necesarias para asegurar su mantenimiento mayor y menor con el objetivo de garantizar la operación de los servicios de asistencia.
- l) Autorizar las solicitudes del personal relativas a la asistencia, omisiones de registro de asistencia, aplicación de periodos vacacionales y prestaciones de todo el personal adscrito al CAIS, habiendo verificado que los coordinadores y/o responsables de las áreas operativas y administrativas hayan implementado las acciones correspondientes para garantizar la prestación de los servicios asistenciales.

CAPÍTULO IX

Faltas al Reglamento y la determinación de acciones por su incumplimiento

Artículo 23. Constituye una falta disciplinaria, la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente Reglamento, así como en la demás normatividad vigente.

Artículo 24. Las acciones determinadas por el Consejo Técnico tendrán sentido formativo, establecerán una aspiración respecto al comportamiento que se espera que aprendan los (NA) hombres residentes. Se aplicarán, sin excepción, con pleno respeto a los derechos y dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada bajo esquemas de apreciación institucional fundadas en el respeto absoluto.

Las acciones determinadas por una falta disciplinaria o incumplimiento al reglamento, serán claras, realistas y conocidas por todo el equipo multidisciplinario, las personas responsables del área Administrativa y Técnica, así como las personas servidoras públicas que trabajan en el CAIS.

Para la aplicación de las acciones determinadas por una falta disciplinaria, incumplimiento al reglamento o demás normatividad aplicable, se considerará la edad y las distintas etapas del desarrollo de la infancia y la adolescencia, así como los roles de las personas involucradas.

Artículo 25. La aplicación de las acciones determinadas por una falta disciplinaria, incumplimiento al reglamento o demás normatividad aplicable en primera instancia, será la asistencia a charlas o talleres encaminados a la modificación de las conductas negativas, así como la suspensión de estímulos reforzadores por parte de las personas servidoras públicas de las diferentes áreas y la realización servicios comunitarios en favor del CAIS.

Artículo 26. Aquellas faltas disciplinarias que se encuentren relacionadas con la probable comisión de delitos, y en las que exista la presunta participación de un (NA) hombre residente, se notificará de inmediato al DIF-CDMX, a través de la PPDNNA y en su caso, a la FGJ-CDMX, por conducto de su Agencia Especializada, para que se actúe conforme a lo dispuesto en la Ley correspondiente.

CAPÍTULO X

Del Egreso Temporal y Definitivo.

Artículo 27. El Egreso Temporal se dará en situaciones en las que el DIF-CDMX solicite la salida del (NA) hombre residente para recibir algún servicio externo. Dicha salida será informada institucionalmente a las autoridades del CAIS por lo menos con cuarenta y ocho de anticipación en el que se indicará la hora, fecha, y duración de la salida, así como el objetivo de la misma; designando al responsable del (NA) hombre para atender dicha diligencia.

Artículo 28. El egreso definitivo se llevará a cabo en las siguientes circunstancias:

a) Una vez cumplido el acogimiento temporal, el egreso definitivo de los (NA) hombres se realizará a través del DIF-CDMX, quien de manera institucional informará de las acciones programadas para dicho egreso con una previsión de 7 días al cumplimiento del acogimiento temporal.

La comunicación oficial debe incluir hora y fecha del egreso, los datos del (NA) hombre y de la persona a quien se designó para atender tal diligencia.

El día del egreso, el DIF-CDMX se presentará en hora y fecha señalada para recibir al (NA) hombre. El CAIS hará entrega de la documentación oficial y pertenencias personales.

b) En los casos en que se haya extendido el acogimiento a largo plazo, el egreso definitivo de los (NA) hombres residentes, se realizará de la misma manera que en la finalización del acogimiento temporal.

c) En los casos en que algún (NA) hombre residente esté próximo a cumplir la edad para dejar de ser población objetivo del CAIS, se realizará un atento recordatorio al DIF-CDMX para la preparación al egreso definitivo con una anticipación de 60 días para su conocimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno de Convivencia, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO.- Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstos en el Reglamento Interno de Convivencia del CAIS Azcapotzalco, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

CUARTO.- El responsable del CAIS Azcapotzalco, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario realicen la actualización del Plan de Vida por usuario.

QUINTO. El Responsable del CAIS Azcapotzalco contará con un plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento, para elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico.

SEXTO. Se deja sin efectos el “AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER (sic) REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS USUARIOS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL AZCAPOTZALCO (CAIS AZCAPOTZALCO)”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 103, de fecha 31 de mayo de 2019, así como todo lo que se oponga y contravenga el presente aviso.

Ciudad de México, 30 de julio de 2021.

(Firma)

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°, 4°, 8°, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1°, 2°, 3°, 9°, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 2° y 7°, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 1°, 9°, 14, 19, 22, 32, 40, fracción VII y 42 de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal; y:

CONSIDERANDO

Que el día 31 de mayo de 2019, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la vigésima primera época, número 103, el AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS USUARIAS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL CORUÑA JOVENES (CAIS CORUÑA JOVENES).

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 11, Apartado K de la Constitución Política de la Ciudad de México y con la finalidad de continuar garantizando los derechos de las poblaciones prioritarias, es indispensable reorientar los establecimientos de prestación de servicios sociales a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS RESIDENTES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL CORUÑA JÓVENES (CAIS CORUÑA JÓVENES)

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Convivencia es de observancia obligatoria para todas las personas residentes y las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en el CAIS Coruña Jóvenes y tiene por objeto:

- a).- Garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes mujeres en situación de desamparo que se encuentran en acogimiento de corto o largo plazo en el CAIS Coruña Jóvenes.
- b).- Regular el comportamiento de las niñas, niños y adolescentes mujeres residentes que reciben acogimiento de corto o largo plazo en el CAIS Coruña Jóvenes.

Artículo 2. El CAIS Coruña Jóvenes atiende a niños de 6 a 10 años 11 meses, niñas y adolescentes mujeres de 6 años hasta 17 años 11 meses en situación de desamparo, abandono, sin patologías psiquiátricas, cognitivas o físicas.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Acogimiento a corto plazo: Es el que se otorga a las niñas, niños y adolescentes mujeres (NNA) en situación de desamparo de manera temporal, por un plazo de 6 meses, en el cual se le da asistencia social y atención integral, en estricto respeto a sus derechos.

Acogimiento a largo plazo: Es el que se otorga a las niñas, niños y adolescentes mujeres (NNA) en situación de desamparo como una medida de protección y cuidado más prolongado y tendrá una duración máxima improrrogable de un año, es autorizada por el Comité Técnico del DIF-CDMX en mutuo acuerdo con el Consejo Técnico del CAIS Coruña Jóvenes.

CAIS o CAIS Coruña Jóvenes: Es el Centro de Asistencia e Integración Social, como lugar de cuidado alternativo o acogimiento residencial para las NNA sin cuidado parental o familiar, donde se realizan acciones dirigidas al incremento de las capacidades físicas, mentales, emocionales y sociales, a cargo de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones (IAPP).

Comité Técnico del DIF-CDMX: Al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para la Ciudad de México, de acuerdo a la Ley de Cuidados Alternativos.

Consejo Técnico: Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS Coruña Jóvenes, encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de sus personas residentes, el cual se encuentra conformado por los responsables del CAIS, del Área Técnica, del Área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

Desamparo o abandono: La situación que viven las NNA cuando los progenitores, tutores o responsables de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.

DIF-CDMX: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Equipo multidisciplinario: Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas residentes del CAIS.

Estímulos reforzadores: Todo estímulo que incrementa la probabilidad de que una acción se repita en el tiempo.

FGJ-CDMX: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

FIEIDEPFP: Fiscalía de Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Desaparición Cometida por Particulares y Búsqueda de Personas Desaparecidas.

IAPP: Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Jornadas de limpieza exhaustiva: Ejercicio que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan las NNA, donde se verifica que la cantidad de pertenencias que poseen dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

Ley de Cuidados: La Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal.

(NNA): Las niñas, niños y adolescentes mujeres residentes que reciben los servicios sociales del CAIS.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Gobierno de la Ciudad de México.

Plan de Vida: Esquema personalizado diseñado por el equipo multidisciplinario, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá las niñas, niños y adolescentes mujeres NNA, el cual estará orientado al acceso pleno a sus derechos y a la búsqueda de la integración social efectiva o mejora de la calidad de vida.

Procuraduría: La Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF-CDMX.

Reglamento: Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidora Públicas del CAIS Coruña Jóvenes.

Servicios Sociales: Conjunto de servicios de protección necesarios para prevenir a las niñas, niños y adolescentes NNA el riesgo de vivir en la calle, ser integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social, y que puedan acceder a un nivel de vida adecuado y decoroso.

SIBISO: La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

CAPÍTULO III **De los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 4. Todos los niños y adolescentes son iguales ante la ley y merecen un trato igual y equitativo. De manera enunciativa más no limitativa, en la Ciudad de México gozarán de los siguientes derechos:

- a) Derecho a la vida y a su preservación en condiciones plenas y dignas que garanticen su desarrollo integral, a la supervivencia y al desarrollo, independientemente de su estatus migratorio;
- b) Derecho de prioridad;
- c) Derecho a la identidad;
- d) Derecho a vivir en familia;
- e) Derecho a la igualdad sustantiva;
- f) Derecho a la no discriminación;
- g) Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- h) Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- i) Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- j) Derecho a la inclusión de las personas con discapacidad;
- k) Derecho a la educación;
- l) Derecho al descanso y al esparcimiento;
- m) Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- n) Derecho a la identidad cultural;
- o) Derecho a la libertad de expresión y al acceso a la información;
- p) Derecho de participación;
- q) Derecho de asociación y reunión;
- r) Derecho a la intimidad;
- s) Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
- t) Derecho de acceso a las tecnologías de la información y la comunicación; y
- u) Derecho a plantear problemas e inquietudes a quien corresponda, con el debido respeto.

CAPÍTULO IV **Del Ingreso y Permanencia al Centro de Asistencia e Integración Social**

Artículo 5. Los niños de 6 a 10 años 11 meses, niñas y adolescentes mujeres de 6 años hasta 17 años 11 meses podrán ingresar al CAIS únicamente por canalización del DIF-CDMX, tras la exposición del caso y previa valoración del mismo

por parte del Consejo Técnico del CAIS Coruña Jóvenes, quien determinará su acceso una vez descartadas patologías psiquiátricas, consumo de sustancias psicoactivas, cognitivas o físicas, que no son compatibles con el perfil atendido en este CAIS.

Una vez asentado que las NNA cumplen con los criterios de inclusión del CAIS, podrán ser presentados con el respectivo oficio de canalización en el que se indique la fecha exacta que da inicio el acogimiento a corto plazo y la fecha de término del mismo; los documentos de identidad con los que cuenta, la Carpeta de Investigación y copia de las valoraciones realizadas; así como la asignación de un Tutor y/o Trabajador Social que acudirá de manera mensual a realizar el seguimiento correspondiente.

Artículo 6. El DIF-CDMX, en caso de contar con ella, será el responsable de entregar una copia de la documentación oficial de las NNA al momento del ingreso, a las personas servidoras públicas del CAIS con la finalidad de conformar su expediente. En los casos que las NNA no cuenten con documentos oficiales al momento del ingreso, el DIF-CDMX deberá informar de manera oficial quién será el responsable de la entrega de dichos documentos y el lapso de tiempo aproximado en que será entregada dicha documentación.

Artículo 7. La permanencia de las NNA será de corto plazo y tendrá una duración máxima de 6 meses, misma que quedará plasmada en el oficio de ingreso. Cuando el Comité Técnico del DIF-CDMX presente una solicitud de ampliación del plazo de conformidad con la Ley de Cuidados, esta deberá constar por escrito e ingresada para valoración del Consejo Técnico del CAIS Coruña Jóvenes con una antelación mínima 30 días de la fecha programada para el egreso. La respuesta a la solicitud se acompañará por el acta correspondiente. La estancia como residente del CAIS tendrá una duración máxima improrrogable de hasta un año.

En los casos que las NNA ingresen faltando menos de 6 meses para dejar de ser población objetivo del CAIS Coruña Jóvenes, el Consejo Técnico determinará el proceso a seguir, salvaguardando los derechos de las NNA en coordinación con el DIF-CDMX.

El ingreso y la extensión de la residencia en el CAIS Coruña Jóvenes, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección Ejecutiva del IAPP.

CAPÍTULO V De los Servicios

Artículo 8. En las instalaciones del CAIS Coruña Jóvenes se brindarán los siguientes servicios sociales:

- 1.- Alimentación;
- 2.- Atención Integral a la Salud;
- 3.- Aseo personal;
- 4.- Acompañamiento en las actividades fuera del CAIS;
- 5.- Actividades lúdicas, artísticas y culturales;
- 6.- Alojamiento y pernocta;
- 7.- Asistencia para las actividades de la vida diaria;
- 8.- Estimulación cognitiva;
- 9.- Desarrollo emocional;
- 10.- Desarrollo de habilidades sociales, de convivencia y conductuales;
- 11.- Apoyo en actividades académicas y educación acordes al desarrollo de las NNA;

Artículo 9. Los servicios sociales que se proporcionan en el CAIS Coruña Jóvenes a las NNA serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.

Artículo 10. Los espacios físicos destinados para los cuidados alternativos de las NNA se encuentran divididos por edad y sexo.

Artículo 11. Los alimentos que se brindan en el CAIS Coruña Jóvenes se deberán consumir únicamente en el área del comedor, en los siguientes horarios:

a) Desayuno de 8:00 a 9:00 horas;

b) Comida de 13:00 a 14:00 horas, y

c) Cena de 19:00 a 20:00 horas.

Artículo 12. En caso de que una NNA residente manifieste que ya no desea recibir los servicios sociales de alojamiento y pernocta en el CAIS Coruña Jóvenes, se deberá dar intervención al DIF-CDMX; quien, por conducto de personal autorizado y competente, deberá acudir a la sede del CAIS y con apoyo de sus autoridades, sensibilizar a las NNA sobre las condiciones de su estancia; si aún así reitera su deseo de salir y no continuar con el disfrute de los servicios sociales, el DIF-CDMX tomará las responsabilidades que le correspondan y establecerá compromisos de atención con la NNA de acuerdo con su edad. En caso de no llegar a un acuerdo, el DIF-CDMX realizará las acciones necesarias para su canalización y atención a otro CAIS, de ser el caso.

En los casos en que alguna NNA abandone sin causa justificada el CAIS Coruña Jóvenes; el personal de trabajo social emitirá una Constancia de Hechos la cual se integrará en el expediente respectivo y de manera inmediata harán del conocimiento del hecho tanto a la FIEIDEPFP, como al DIF-CDMX, para que, de acuerdo con sus ámbitos de competencia, realicen las acciones que correspondan.

Artículo 13. Las NNA de acuerdo con su Plan de Vida o por necesidad, podrán realizar actividades recreativas fuera del CAIS, para lo cual el personal del DIF-CDMX y/o personal del CAIS Coruña Jóvenes les proporcionará acompañamiento.

Artículo 14. Las NNA tendrán derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el CAIS Coruña Jóvenes después de leer, en coordinación con el área de trabajo social, tutoría, y psicología, el presente Reglamento, y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación a su contenido.

Artículo 15. Cuando se encuentre en riesgo la salud o integridad de las NNA, se notificará de manera inmediata a las autoridades correspondientes y se actuará con perspectiva de atención, género y respeto a los derechos humanos, privilegiando en todo momento el principio del Interés Superior de las Niñas, Niños o Adolescentes establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad que sea aplicable y que aporte un mayor beneficio y protección.

CAPITULO VI

Vinculación con el DIF-CDMX

Artículo 16. El DIF-CDMX podrá auxiliarse del CAIS Coruña Jóvenes para ejecutar la medida de acogimiento de corto plazo, pero en todo momento será responsable del proceso de integración social de las NNA. Adoptará todas las medidas necesarias para la atención, protección y tratamiento para el ejercicio pleno de sus derechos de acuerdo a las necesidades específicas y edad del residente, procurando siempre y en todo momento el sano desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.

Artículo 17. Una vez concretado el ingreso de las NNA las autoridades del CAIS Coruña Jóvenes, se coordinarán con las autoridades del DIF-CDMX, para el desarrollo y ejecución de lo siguiente.

- a) Realizar un plan de trabajo en conjunto, a fin de establecer el plan de vida de las NNA. En los casos que el DIF-CDMX identifique la falta de redes de apoyo y pocas o nulas oportunidades de reintegración familiar, notificará a las autoridades del CAIS sobre la institucionalización de la NNA, a fin de colaborar, de acuerdo con sus ámbitos de competencia, para brindarle todas y cada una de las herramientas necesarias para hacer efectivo el Plan de Vida ante dichas circunstancias.
- b) Realizar visitas mensuales de seguimiento a las NNA, para identificar necesidades y establecer medidas de atención a la brevedad posible.
- c) Facilitar los documentos necesarios para la identidad, la inscripción escolar, y otros servicios externos a favor de las NNA.
- d) Atender la solicitud de medicamentos mensual que realiza el CAIS, en el que anexarán las recetas del médico o psiquiatra tratante; para atender los tratamientos farmacológicos de las NNA residentes.
- e) Asistir a las sesiones de intervención con las NNA que transgredan el presente reglamento. de la cual se elaborará una minuta en donde quedarán descritos los hechos, la intervención que tendrá el DIF-CDMX, el listado de acuerdos a los que se llega en dicha intervención y las determinaciones y acciones derivadas de su incumplimiento.
- f) Brindar contención apropiada a las NNA en situaciones de crisis, ira, deseos de abandono, entre otras.
- g) Promover la inclusión de las NNA en los diversos programas sociales y de apoyo del Gobierno de la Ciudad de México.
- h) Gestionar los servicios de salud gratuitos a las NNA del CAIS, a través de Unidades Médicas, Centros de Salud y Clínicas y Hospitales Dependientes del Sistema de Salud de la Ciudad de México. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento a los servicios anteriormente mencionados, programados y de urgencias.

La programación de citas subsecuentes se hará de conocimiento del CAIS con el oficio de egreso temporal.

CAPÍTULO VII

De las Reglas de Convivencia

Artículo 18. Todos las NNA residentes son responsables de atender y observar las siguientes medidas de control:

- 1.- Proporcionar con veracidad sus datos personales;
- 2.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario;
- 3.- Respetar el horario del cronograma de actividades y las actividades adicionales establecidas de acuerdo al Plan de Vida;
- 4.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones en presencia de personal del área de tutoría, trabajo social y/o psicología que va a realizar el acompañamiento en la salida;
- 5.- Al ingresar, permitir la revisión de sus pertenencias al personal designado por parte de los cuerpos policiales, en presencia del personal del CAIS Coruña Jóvenes;
- 6.- Cuando la NNA tenga un tratamiento farmacológico, los medicamentos deberán ser ministrados en tiempo y forma; concientizando a la NNA de la necesidad médica de su aceptación y evitar en la medida de lo posible que la NNA no rechace su tratamiento médico y medicinas;
- 7.- Procurar que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas;
- 8.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el CAIS Coruña Jóvenes, en caso de requerirlo;

- 9.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos o psiquiátricos, sobre todo aquellos que de no seguirse pongan en riesgo su salud;
- 10.- Respetar el origen étnico o nacional, el migratorio, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las orientaciones sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás NNA y de las personas servidoras públicas del CAIS Coruña Jóvenes, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria;
- 11.- Conducirse con respeto hacia las NNA residentes y personas servidoras públicas del CAIS Coruña Jóvenes;
- 12.- Respetar las pertenencias de las las NNA residentes y personas servidoras públicas del CAIS Coruña Jóvenes;
- 13.- Sujetarse al espacio de pernocta asignado por las autoridades del CAIS.
- 14.- Colaborar diariamente con la limpieza de las instalaciones y participar en las jornadas de limpieza exhaustiva, de acuerdo a sus capacidades físicas y mentales.
- 15.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- 16.- Hacerse responsable de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, etc.).
- 17.- Uso responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo con el que cuenta en el CAIS Coruña Jóvenes para proporcionar los servicios sociales.
- 18.- Ejecutar conforme se establezca en el Manual del Residente, todas y cada una las tareas en las que participe y en las dispuestas en el presente Reglamento.

Artículo 19. Al encontrarse las NNA en un proceso de re-educación, estarán sujetos a la realización de acciones simples que mejoren la convivencia con las demás NNA residentes y personas servidoras públicas del CAIS de acuerdo al siguiente decálogo:

- 1.- Me dirijo a mis compañeros y las personas servidoras públicas de manera apropiada y sin usar palabras altisonantes.
- 2.- Cumplo y respeto el orden de mis actividades diarias.
- 3.- Me levanto y me acuesto todos los días en el horario indicado o cuando el personal operativo me lo indica.
- 4.- Me baño en el área asignada cuando me lo indique el personal.
- 5.- Coloco la ropa sucia y las toallas de baño en el lugar correspondiente.
- 6.- Lavo mi ropa sucia en los días y los horarios establecidos por el servidor público facultado.
- 7.- Me cambio de ropa.
- 8.- Me lavo las manos antes y después de cada alimento.
- 9.- Me lavo las manos antes y después de ir al baño.
- 10.- Me lavo los dientes después de cada alimento.
- 11.- Me formo para entrar al comedor cuando el personal me lo indica.
- 12.- Consumo mis alimentos tranquilamente, sentada o sentado en mi lugar y de modo ordenado.
- 13.- Al terminar mis alimentos, levanto y lavo los trastes y los coloco en el área asignada.

- 14.- Recojo mis cosas y limpio mi dormitorio, dejándolo en orden.
- 15.- Realizo la limpieza en los espacios comunes del CAIS, de acuerdo al calendario establecido.
- 16.- Me preparo para llevar a cabo mis actividades fuera del CAIS (escuela, centro de día, talleres, capacitaciones y otras) y dentro del mismo.
- 17.- Llevo a cabo mis actividades de manera participativa y propositiva dentro y fuera del CAIS.
- 18.- Al regresar de la escuela, me cambio de ropa.
- 19.- Me incorporo a las actividades que el personal tiene diseñadas para mí.
- 20.- Si fuera necesario y por indicación médica nuevamente me baño.
- 21.- Realizo las actividades escolares tales como: tareas o repasos de lo aprendido en la escuela.
- 22.- Me preparo para dormir y permanezco en silencio en mi cama.
- 23.- En caso de malestar o por necesidades fisiológicas aviso al personal operativo en turno.
- 24.- Si salgo del dormitorio, regreso a la cama cuando el personal me lo indique.
- 25.- Cuido las áreas verdes.
- 26.- Evito quitarme la ropa y los zapatos en las áreas comunes.
- 27.- No ensucio las instalaciones.
- 28.- Participo en las actividades, talleres, pláticas o asambleas grupales destinadas a impactar positivamente en mi Plan de Vida.
- 29.- Participo de manera colaboradora en las reuniones con el área de Trabajo Social
- 30.- Participo de manera colaboradora en las sesiones asignadas con el área de Psicología
- 31.- Participo activamente en mi cuidado personal y el cumplimiento de los tratamientos médicos y farmacológicos que requiero.
- 32.- Utilizo los dispositivos electrónicos (computadoras, tablets, etc.) que me son prestados para mis tareas escolares de manera adecuada y en los horarios establecidos para ello.

Artículo 20. Las acciones mencionadas anteriormente deberán ser descritas en su objetivo y el cómo se desarrollan en el Manual del Residente, y difundidas a través del desarrollo de las actividades elaboradas por el equipo multidisciplinario y será interiorizado por cada NNA residente conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

Artículo 21. Todas las NNA residentes y servidores públicos que laboran el CAIS Coruña Jóvenes tienen prohibido lo siguiente:

- 1.- Manipular, o abusar de las condiciones físicas o mentales de otras NNA residentes o personas servidoras públicas del CAIS.
- 2.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras NNA residentes o personas servidoras públicas del CAIS.

- 3.- Amenazar a otra NNA residentes o a las personas servidoras públicas del CAIS.
- 4.- Apropiarse de los datos personales de otra persona NNA residente o persona servidora pública del CAIS.
- 5.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida, así como la de otras NNA residentes o de las personas servidoras públicas del CAIS.
- 6.- Introducir al CAIS cualquier tipo de sustancia, inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de las NNA residentes y servidores públicos del CAIS.
- 7.- Introducir bebidas o alimentos al CAIS.
- 8.- Introducir animales al CAIS.
- 9.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las inmediaciones e instalaciones del CAIS.
- 10.- Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones del CAIS.
- 11.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del CAIS.
- 12.- Robar objetos de las demás NNA residentes, personas servidoras públicas del CAIS o de las instalaciones del mismo.
- 13.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- 14.- Fumar en las instalaciones del CAIS.
- 15.- Deambular sin ropa por las instalaciones del CAIS.
- 16.- Deambular por las instalaciones del CAIS después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas encargadas de la guardia o vigilancia del CAIS, quienes podrán autorizar dicha acción.
- 17.- Cambiarse de cama o dormitorio.
- 18.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- 19.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- 20.- Facilitar el acceso a personas ajenas al CAIS.
- 21.- El uso de celulares y redes sociales fuera de los horarios permitidos.
- 22.- Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
- 23.- Establecer relaciones afectivas entre las NNA residentes y trabajadores que pudieran poner en riesgo la favorable reintegración social, así como el desarrollo de las actividades del CAIS.
- 24.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra NNA, así como mantener relaciones sexuales en las instalaciones del CAIS.

En caso de que los servidores públicos falten a alguna de las acciones anteriormente mencionadas, se harán acreedores a una llamada de atención escrita con copia a su expediente, independientemente de las faltas administrativas o de cualquier otro tipo que se desprendan del hecho. Ante la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en el presente Reglamento, se realizará la Constancia de Hechos Correspondiente y se dará parte al Órgano Interno de Control de la SIBISO.

CAPITULO VIII

De las obligaciones del Área Administrativa

Artículo 22. El cumplimiento de las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del CAIS Coruña Jóvenes, es responsabilidad del Administrador designado, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las áreas de: recursos humanos, cocina, farmacia, servicios generales y vigilancia, a fin de garantizar las condiciones de operación, nutrición, medicación, higiene y seguridad de las NNA residentes, así como cumplir con los estándares sanitarios requeridos; por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, tendrá también las siguientes atribuciones:

- a) Garantizar oportunamente el abasto insumos requeridos en la operación del CAIS.
- b) Que los alimentos sean preparados de forma correcta y que respondan a las características nutricionales recomendadas.
- c) Que existan condiciones de limpieza, higiene y sanitización óptimas.
- d) El abastecimiento de insumos en tiempo y forma.
- e) Planear, coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil del CAIS.
- f) Proporcionar los recursos específicos necesarios para desarrollar las actividades de todas y cada una de las áreas del CAIS.
- g) Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas servidoras públicas que trabajan en el CAIS, con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el cumplimiento de todas y cada una de las funciones y actividades determinadas a cada servidor público en beneficio de las NNA residentes.
- h) Generar en tiempo y forma los oficios y actas administrativas correspondientes.
- i) Fomentar de forma general, el respeto de los derechos humanos de la población residente promoviendo las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del reloj digital, en el que el personal adscrito registra su asistencia, con la finalidad de administrar al máximo los recursos humanos con los que se cuenta.
- k) Analizar y controlar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que tiene asignados el CAIS, instrumentando las acciones necesarias para asegurar su mantenimiento mayor y menor con el objetivo de garantizar la operación de los servicios de asistencia.
- l) Autorizar a través de rubrica las solicitudes del personal relativas a la asistencia, omisiones de registro de asistencia, aplicación de periodos vacacionales y prestaciones de todo el personal adscrito al CAIS, habiendo verificado que los coordinadores y/o responsables de las áreas operativas y administrativas hayan implementado las acciones correspondientes para garantizar la prestación de los servicios asistenciales.

CAPÍTULO IX

Faltas al Reglamento y la determinación de acciones por su incumplimiento

Artículo 23. Constituye una falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente Reglamento, así como en la demás normatividad vigente.

Artículo 24. Las acciones determinadas por el Consejo Técnico tendrán sentido formativo, ya que establecerán una aspiración respecto al comportamiento que se espera que aprendan las NNA residentes. Se aplicarán, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada bajo esquemas de apreciación institucional fundadas en el respeto absoluto.

Las acciones determinadas por una falta disciplinaria o incumplimiento al reglamento, serán claras, realistas y conocidas por todo el equipo multidisciplinario, las personas responsables del área Administrativa y Técnica, así como las personas servidoras públicas que trabajan en el CAIS.

Para la aplicación de las acciones determinadas por una falta disciplinaria o incumplimiento al reglamento o demás normatividad aplicable, se considerará la edad y las distintas etapas del desarrollo de la infancia y la adolescencia, así como los roles de las personas involucradas.

Artículo 25. La aplicación de las acciones determinadas por una falta disciplinaria, incumplimiento al reglamento o demás normatividad aplicable en primera instancia, será la asistencia a charlas o talleres encaminados a la modificación de las conductas negativas, así como la suspensión de estímulos reforzadores por parte de las personas servidoras públicas de las diferentes áreas y la realización servicios comunitarios en favor del CAIS.

Artículo 26. Aquellas faltas disciplinarias que se encuentren relacionadas con la probable comisión de delitos, y en las que exista la presunta participación de una NNA residente, se notificará de inmediato al DIF-CDMX, a través de la PPDNNA y en su caso, a la FGJ-CDMX, por conducto de su Agencia Especializada, para que se actúe conforme a lo dispuesto en la Ley correspondiente.

CAPÍTULO X

Del Egreso Temporal y Definitivo.

Artículo 27. El egreso Temporal se dará en situaciones en las que el DIF-CDMX solicite la salida de la NNA residente para recibir algún servicio externo. Dicha salida será informada institucionalmente a las autoridades del CAIS por lo menos con cuarenta y ocho de anticipación en el que se indicará la hora, fecha, y duración de la salida, así como el objetivo de la misma; designando al responsable de la NNA para atender dicha diligencia.

Artículo 28. El egreso definitivo se llevará a cabo en las siguientes circunstancias:

a) Una vez cumplido el acogimiento temporal, el egreso definitivo de las NNA se realizará a través del DIF-CDMX, quien de manera institucional informará de las acciones programadas para dicho egreso con una previsión de 7 días al cumplimiento del acogimiento temporal.

La comunicación oficial debe incluir hora y fecha del egreso, los datos de la NNA y de la persona a quien se designó para atender tal diligencia.

El día del egreso, el DIF-CDMX se presentará en hora y fecha señalada para recibir a la NNA. El CAIS hará entrega de la documentación oficial y pertenencias personales.

b) En los casos en que se haya extendido el acogimiento a largo plazo, el egreso definitivo de las NNA residentes, se realizará de la misma manera que en la finalización del acogimiento temporal.

c) En los casos en que alguna NNA residente esté próximo a cumplir la edad para dejar de ser población objetivo del CAIS, se realizará un atento recordatorio al DIF-CDMX para la preparación al egreso definitivo con una anticipación de 60 días para su conocimiento.

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

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno de Convivencia, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO.- Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstos en el Reglamento Interno de Convivencia del CAIS Coruña Jóvenes, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

CUARTO.- El responsable del CAIS Coruña Jóvenes, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario realicen la actualización del Plan de Vida por usuario.

QUINTO. El Responsable del CAIS Coruña Jóvenes contará con un plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento, para elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico.

SEXTO. Se deja sin efectos el “AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS USUARIAS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL CORUÑA JÓVENES (CAIS CORUÑA JÓVENES)”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 103, de fecha 31 de mayo de 2019, así como todo lo que se oponga y contravenga el presente aviso.

SÉPTIMO. A partir de la entrada en vigor del presente Aviso, se reitera que los servicios sociales que otorga el CAIS Coruña Jóvenes, serán proporcionados en Calle Esperanza número 69, Colonia Huaytla, C.P. 10360, Alcaldía La Magdalena Contreras.

Ciudad de México, 30 de julio de 2021.

(Firma)

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 apartado C, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 11 fracción I, 16 fracción XIX, y 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 229, fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción VII de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, emite el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS ALEJANDRO MONCADA ÁLVAREZ, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 240 DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PEDRO BERNARDO BARRERA CRISTIANI, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 82 DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”

UNICO.- Con fundamento en el artículo 201 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, se comunica que celebraron Convenio de Asociación los Licenciados Alejandro Moncada Álvarez, Titular de la Notaría Número 240 y Pedro Bernardo Barrera Cristiani, Titular de la Notaría Número 82 de la Ciudad de México, mismo que surtió sus efectos a partir del día 2 de febrero de 2021; el cual se encuentra debidamente registrado ante la Subdirección de Asuntos Notariales, Subdirección de Archivo General de Notarías, Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C., tal y como lo establece el artículo 36, fracción III del Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

TRANSITORIO

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO

Ciudad de México a 2 de agosto de 2021.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 apartado C, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 11 fracción I, 16 fracción XIX, y 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 229, fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción VII de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, emite el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE TERMINACIÓN DE SUPLENCIA QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS ARTURO SOBRINO FRANCO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 49 DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PLÁCIDO NÚÑEZ BARROSO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 157 DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”

UNICO.- Con fundamento en el artículo 201 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, se comunica que con fecha 17 de mayo de 2021, celebraron Convenio de Terminación de Suplencia que celebraron los Licenciados Arturo Sobrino Franco, Titular de la Notaría Número 49 y Plácido Núñez Barroso, Titular de la Notaría Número 157 ambos de la Ciudad de México, mismo que surtió sus efectos a partir del día 31 de mayo de 2021; el cual se encuentra debidamente registrado ante la Subdirección de Asuntos Notariales, Subdirección de Archivo General de Notarías, Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C., tal y como lo establece el artículo 36, fracción III del Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

TRANSITORIO

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO

Ciudad de México a 2 de agosto de 2021.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

Juan Mario Beltrán Valle, Director Ejecutivo 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, 13,17, 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 08 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 16 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de 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; Cuarto y Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numeral 2.15.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; 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, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 197-Bis, de fecha 11 de octubre de 2019; 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-052/CARECI-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0397/2021, 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-052/CARECI-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320.

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 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017. Vigente.

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. Vigente.

4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020. Vigente.

CIRCULARES

6. 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. Vigente.

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. Vigente.

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:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Vocales	Dirección General de Operación Institucional.
	Dirección General de Operación Tecnológica.
	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones.
	Dirección General de Contacto Ciudadano.
	Dirección General de Gobierno Digital.
	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
	Coordinación General de Proyectos e Innovación.
Asesor/a	Contralor/a Ciudadano/a.
Órgano Interno de Control	Dirección Jurídica y Normativa.
Invitadas/os	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
	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 **cinco 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 **cinco 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.

e) 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.

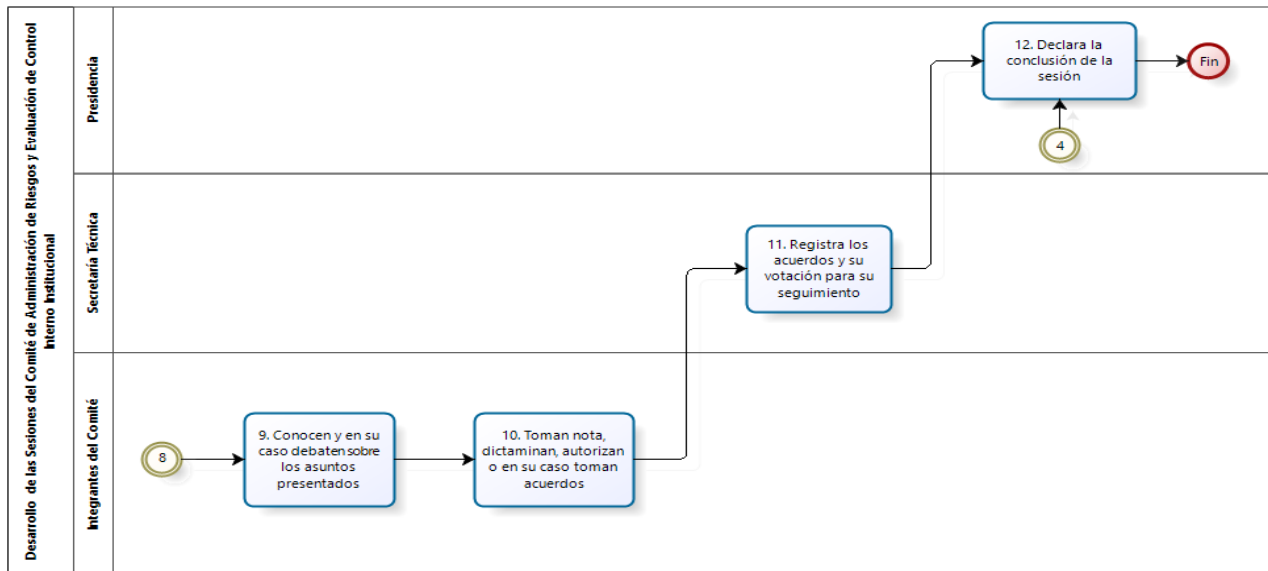
Descripción Narrativa

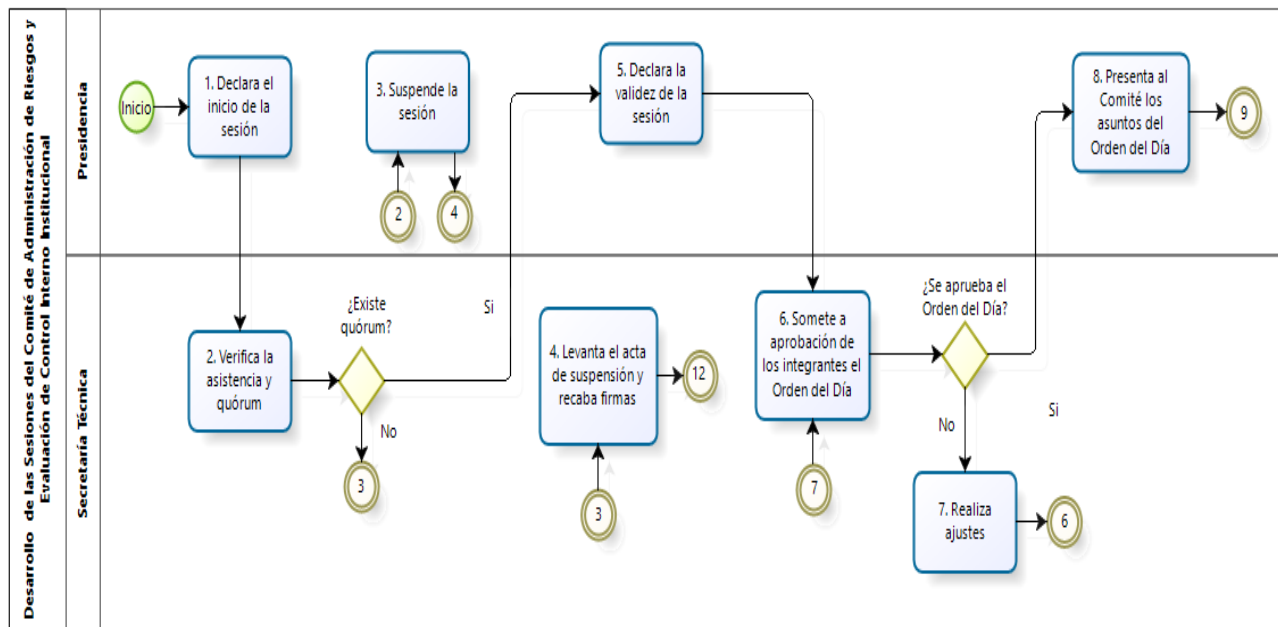
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el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

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:





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
Órgano Interno de Control / OIC	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.
Ente Público Obligado	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 de
 la Ciudad de México

SECRETARIO TÉCNICO

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

VOCAL

Mariano Muñoz del Olmo
 Director General de Operación Institucional

VOCAL

Raúl Soto García

Director General de Operación Tecnológica

VOCAL

Jorge Luis Pérez Hernández

Director General de Contacto Ciudadano

VOCAL

Norma Solano RodríguezDirectora General de Asuntos Jurídicos y
Normatividad**VOCAL**

Contralor/a Ciudadano/a**VOCAL**

Brenda Lidia Escobar MéndezDirectora General de Centro de Conectividad e
Infraestructura de Telecomunicaciones**VOCAL**

Eduardo Clark García Dobarganes

Director General de Gobierno Digital

VOCAL

Juan Carlos Bautista Jacobo

Coordinador General de Proyectos e Innovación

ASESOR

César Miranda Vázquez

Director Jurídico y Normativo

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

José de la Luz DávalosTitular 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 cuatro del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

(Firma)

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

FIDEICOMISOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

PROFRA. RITA SALGADO VÁZQUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 50 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 38 y 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Comité Técnico de este Fideicomiso, celebró la Segunda Sesión Ordinaria 2021, en la cual mediante acuerdo SE/02/013/2021, aprobó la Primera Modificación de las Reglas de Operación del Programa Social, Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares “Va Segur@”, Para el Ejercicio 2021.

Que el 28 de julio de 2021, el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, COPLADE, celebró la Decima Sesión Extraordinaria 2021, en la cual mediante acuerdo COPLADE/SE/X/003/2021, aprobó la Primera Modificación a las Reglas de Operación del Programa Social arriba citado; e instruyó realizar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, a fin de que se presenten para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PUEDE SER CONSULTADA LA PRIMERA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL, SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES DE ESCOLARES “VA SEGUR@”, PARA EL EJERCICIO 2021:

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá ser consultada la Primera Modificación de las Reglas de Operación del Programa Social, Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares “Va Segur@”, Para el Ejercicio 2021, a cargo de este Fideicomiso:

<http://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/gaceta/reglas-reglas-de-operacion-2021/reglas-de-operacion-va-segur-2021>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia, aplicación y difusión; entrando en vigor el día de su publicación en esta Gaceta.

SEGUNDO.- La responsable de la dirección electrónica de referencia estará a cargo de Selene Guerrero Rojas, titular de la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de consulta Bucareli No.134, Piso 05, Col. Centro, C.P. 06040 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México Tel. 55 1102 1730 ext. 4006.

TERCERO.- La modificación a las Reglas de Operación que se da a conocer por el enlace electrónico antes citado, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México y entrarán en vigor el día de la publicación de este aviso.

CUARTO.- "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y 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"

Ciudad de México, a los 05 días del mes de agosto de 2021.

(Firma)

PROFRA. RITA SALGADO VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍAS

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VIDAL LLERENAS MORALES Alcalde en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 52, 53 apartado A, numerales 1, 2, fracción VI y XI, numeral 12 fracciones VIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 3 fracción I, 4, 11 fracciones I y IX, 36 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México); 128 y 129 de la Ley Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11, 12, 13, 14 y 121 fracción XLI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos para la elaboración de Acciones Sociales 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de diciembre de 2020, he tenido a bien emitir la siguiente::

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “TALLER DE CHOCOLATERÍA, GELATINA ARTESANAL Y REPOSTERÍA” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE AZCAPOTZALCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 639 DEL 14 DE JULIO DE 2021.

EN LA PÁGINA 71, TABLAS SEGUNDA Y TERCERA

DICE:

Facilitadores de Servicio (a)

Primera Exhibición

Facilitador o Facilitadora de Servicio	Mes	Monto
1.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Agosto	\$38,000.00
2.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Agosto	\$38,000.00
3.- Facilitador de Servicio (Asistente de ejecución)	Agosto	\$29,000.00
4.- Facilitador de Servicio (Chef Coordinador)	Agosto	\$75,000.00
		Total: \$142,000.00

Segunda Exhibición

Facilitador o Facilitadora de Servicio	Mes	Monto
1.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Septiembre	\$38,000.00
2.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Septiembre	\$38,000.00
3.- Facilitador de Servicio (Asistente de ejecución)	Septiembre	\$29,000.00
4.- Facilitador de Servicio (Chef Coordinador)	Septiembre	\$75,000.00
		Total: \$142,000.00

DEBE DECIR:

Facilitadores de Servicio (a)

Primera Exhibición

Facilitador o Facilitadora de Servicio	Mes	Monto
1.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Agosto	\$38,000.00
2.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Agosto	\$38,000.00
3.- Facilitador de Servicio (Asistente de ejecución)	Agosto	\$29,000.00
4.- Facilitador de Servicio (Chef Coordinador)	Agosto	\$75,000.00
		Total: \$180,000.00

Segunda Exhibición

Facilitador o Facilitadora de Servicio	Mes	Monto
1.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Septiembre	\$38,000.00
2.- Facilitadora de Servicio (Tallerista)	Septiembre	\$38,000.00
3.- Facilitador de Servicio (Asistente de ejecución)	Septiembre	\$29,000.00
4.- Facilitador de Servicio (Chef Coordinador)	Septiembre	\$75,000.00
		Total: \$180,000.00

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Azcapotzalco, Ciudad de México, a 28 de julio de 2021

(Firma)

VIDAL LLERENAS MORALES
Alcalde en Azcapotzalco

ALCALDÍA EN COYOACÁN

LIC. EDUARDO NÚÑEZ GUZMÁN, Director General de Desarrollo Social en la Alcaldía Coyoacán, con fundamento en los artículos Trigésimo y Trigésimo Cuarto Transitorios de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 35, Fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y los artículos 34, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como el Acuerdo por el que se delega en la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Social las facultades en su punto de Acuerdo Tercero, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 19 de mayo de 2021; se emite el siguiente:

CONSIDERANDO

I. Que con fecha 17 de junio de 2021 fue publicado el “Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social Apoyo Económico Emergente en Pandemia, Unidos por la Familia 2021”, a cargo de la Alcaldía en Coyoacán.”, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

II. Que con fecha 16 de julio de 2021 fue publicado el “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción Social, Apoyo Económico Emergente en Pandemia, Unidos por la Familia 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 17 de junio de 2021.”, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN SOCIAL “APOYO ECONÓMICO EMERGENTE EN PANDEMIA, UNIDOS POR LA FAMILIA 2021”.

Entidad Responsable:

Alcaldía Coyoacán

Unidades Administrativas responsable de la Operación de la Acción:

- Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional: Responsable de la operación e instrumentación de la Acción Institucional, así como de la integración de expedientes y de la conformación del padrón de las y los beneficiarios.
- Subdirección de Planes y Proyectos de la Dirección General de Desarrollo Social: Coadyuvante de la operación e instrumentación de la Acción Institucional.
- Dirección de Modernización Administrativa: Coadyuvante con la operación informática del registro de las personas interesadas en obtener el beneficio.
- Dirección General de Administración a través de su Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros: Responsable de tramitar y registrar los movimientos presupuestarios en apego a los artículos 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Dirección de Protección Civil: Acompañamiento y apoyo en la entrega de los apoyos económicos.
- Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana: Acompañamiento y apoyo en la entrega de los apoyos económicos.

Objetivo General:

- Contribuir con la protección del ingreso de las familias de alta vulnerabilidad, derivado de los efectos de la pandemia por Covid-19.

Objetivos específicos:

- Propiciar que los hogares en situación de alta vulnerabilidad que padecen los efectos de la pandemia cuenten con un apoyo que contribuya a mitigar la pérdida de ingresos.
- Garantizar que los hogares más vulnerables cuenten con los recursos para hacer frente a la pandemia.

Metas Físicas:

Otorgar un apoyo económico único de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 MN) a 5,000 responsables de hogar, lo anterior sujeto a disponibilidad presupuestal.

Presupuesto:

El monto total del presupuesto es de \$ 20, 000,000.00 (veinte millones de pesos 00/MN).

El monto unitario por responsable de hogar beneficiario es de \$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 MN).

Requisitos:

1. Tener 18 años cumplidos.
2. Ser responsable de hogar que habite en la Alcaldía de Coyoacán, y no recibir beneficios de algún programa y/o la Acción social Apoyo Alimentario en Especie (Despensas Coyoacán, Segunda Etapa).
3. Manifiestar por escrito la necesidad del apoyo económico (Carta de Solicitud entregado por la unidad administrativa a los beneficiarios).
4. Llevar a cabo su registro en el formulario electrónico que se habilitará en el portal oficial de la Alcaldía, mediante el cual se determinará el grado de riesgo de vulnerabilidad social y de pobreza de ingresos.

Documentación:

Copia y originales para cotejo de información:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, expedida por el IFE o INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de Servicio Militar Nacional, Licencia de conducir, INAPAM))
- Comprobante de domicilio que acredite que el solicitante habite en la Alcaldía de Coyoacán, no mayor a 6 meses de antigüedad de su expedición (Recibo predial, agua, teléfono o de luz)
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Carta de solicitud con firma autógrafa, proporcionado por la unidad administrativa responsable.
- Documento en el que se ratifique que la información vertida en el formulario previamente llenado de manera electrónica, es verdadera.

Fechas y Horarios:

Desde la publicación de la presente y hasta el 11 de Agosto de 2021: Registro en el formulario electrónico que se habilitará en el portal de la alcaldía en www.coyoacan.cdmx.gob.mx

13 de Agosto de 2021: Se publica aviso de seleccionados para la entrega de documentación.

16, 17 y 18 de Agosto de 2021: Entrega de documentación en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social ubicadas en Av. Pacífico 181, Barrio de la Concepción, CP. 04020, Centro de Desarrollo Comunitario Ana María Hernández en un horario de 9:00 a 17 hrs.

24 de Agosto de 2021: Se publica el aviso con las fechas y horarios para la entrega del apoyo a los solicitantes.

Medidas sanitarias y Eventualidades

Para todas las etapas de la implementación de la acción social se exhorta a los solicitantes acudir con cubrebocas y atender las indicaciones del personal de la Alcaldía con el fin de cumplir rigurosamente las medidas de sanidad pertinentes.

Esta convocatoria podrá sufrir cambios con motivo de la pandemia por COVID-19, los cuales se harán de conocimiento por medios oficiales de la Alcaldía, redes sociales y publicación de avisos en los centros de desarrollo comunitario (CDC's) que opera la Dirección de Desarrollo Social de la Alcaldía Coyoacán.

Criterios de Exigibilidad, Inconformidad, Rendición de Cuentas.

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

Presentar su requerimiento mediante escrito libre en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud de la Alcaldía de Coyoacán.

Evaluación y Monitoreo

Para la construcción de indicadores de resultados y de gestión, se seguirá la Metodología de Marco Lógico con la finalidad de evaluar de manera puntual, precisa y transparente el cumplimiento de los objetivos y metas esperadas, el impacto alcanzado, la opinión de los beneficiarios y de los ciudadanos, de conformidad a lo publicado en los lineamientos de la Acción Social.

Participación Social.

No aplica

Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será atendida por la Dirección General de Desarrollo Social conforme a los Lineamientos de la ACCIÓN SOCIAL “APOYO ECONÓMICO EMERGENTE EN PANDEMIA, UNIDOS POR LA FAMILIA 2021.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente aviso entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. – Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Alcaldía Coyoacán, a los tres días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

(Firma)

Lic. Eduardo Núñez Guzmán
Director General de Desarrollo Social

**Alcaldía en Gustavo A. Madero
Dirección General Administración**

DR. PABLO TREJO PÉREZ, Director General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 33, apartado B, Fracción II incisos a) y c) y 48, párrafo cuarto, de la Ley de Coordinación Fiscal, así como al Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 25 de febrero de 2019, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE ENTERA A LA POBLACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
FAFEF, 25P202 (CUENTA PÚBLICA 2020)**

EJE	PP	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	DEVENGADO Y EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIO	
2						CIUDAD SUSTENTABLE						
	E150					Fomento y mejoramiento de los mercados públicos de la Ciudad de México.						
		3	1	1	148	Apoyo para los canales de abasto.	0.00	25,381,647.22	Inmueble	8		
Acciones realizadas: El recurso resulta de transferencia efectuada por SEDECO, amparada en el Convenio de colaboración para participar en la ejecución de la Acción Institucional para el fomento y mejoramiento de los mercados públicos de la Ciudad de México, que celebran, por una parte, la Secretaría de Desarrollo Económico (aportación del Fondo de FAFEf), y por la otra parte, la Alcaldía Gustavo A. Madero. El presupuesto ejercido se destinó al proyecto O.20NR.0460 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura comercial publica en la Alcaldía Gustavo A. Madero, realizando trabajos de reconstrucción, ampliación, rehabilitación y conservación de Mercados Públicos para el correcto desarrollo de la compra y venta de alimentos y artículos varios a precios populares. Los mercados en donde se realizaron los trabajos fueron los siguientes: Vicente Guerrero, 25 de Julio, Ampliación Casas Alemán, Gertrudis Sánchez, Panamericana, Pradera, Ramón Corona y Pueblo de San Juan de Aragón.											El beneficio es de forma directa para 1876 locales y más de 438000 usuarios de los inmuebles durante el año.	
URG							0.00	25,381,647.22				

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2021.

(Firma)

**DR. PABLO TREJO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Alcaldía en Gustavo A. Madero
Dirección General Administración

DR. PABLO TREJO PÉREZ, Director General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 33, apartado B, Fracción II incisos a) y c) y 48, párrafo cuarto, de la Ley de Coordinación Fiscal, así como al Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 25 de febrero de 2019, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE ENTERA A LA POBLACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
FORTAMUN, 25P100, 25P103 (CUENTA PÚBLICA 2020)

EJE	PP	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	DEVENGADO Y EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIO	
2						CIUDAD SUSTENTABLE						
	O001					Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno						
		1	3	1	001	Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno.	2,851,802.00	2,851,802.00	Trámite	224	Población Abierta	
Acciones realizadas: Se llevó a cabo la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos. Pago del suministro de combustible, para los camiones recolectores de basura que dan servicio de limpia en su modalidad de barrido manual y mecánico, recolección de residuos sólidos, recolección domiciliaria y recolección especializada de residuos sólidos, en toda la Demarcación; para el Parque Vehicular con que cuenta este Órgano Político Administrativo, para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales, y los destinados a servicios públicos y operación de programas públicos, considerando las medidas extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).												
		2	2	5	001	Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno.	32,000,000.00	31,205,094.77	Servicio	3,571	Población Abierta	
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron al pago de servicios de vigilancia o de monitoreo brindados por los elementos de la policía auxiliar, que resguardan los módulos de seguridad y edificios públicos de este Órgano Político Administrativo; así como a la protección brindada en los eventos de Programas Sociales, así como al pago por concepto del seguro de bienes patrimoniales.												
	M001					Actividades de apoyo administrativo						
		2	2	5	104	Actividades de apoyo administrativo	1,500,000.00	1,500,000.00	Trámite	1		
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron al pago de servicios de vigilancia o de monitoreo brindados por los elementos de la policía auxiliar,												Población Abierta

EJE	PP	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	DEVENGADO Y EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIO
						que resguardan los módulos de seguridad y edificios públicos de este Órgano Político Administrativo; así como a la protección brindada en los eventos de Programas Sociales. Por medio del Proyecto A20NR0062 “Adquisición de mobiliario, muebles de oficina y estantería, mobiliario educativo y recreativo para áreas operativas de la Alcaldía Gustavo A. Madero” se adquirieron escritorios secretariales, sillas secretariales, sillas ejecutivas, archiveros verticales, gabinetes universales, pizarrones, escritorios secretariales y administrativos, anaqueles de 5 compartimentos y sillas plegables. Así como la compra de seis casetas a base de panel metálico de polietileno de 1.5" de espesor, de 8x14 metros, con puerta de acceso, ventanas, ventilas, lote de divisiones, cubiertas a dos aguas y lote de herrajes, entre otros; para las áreas del concejo ciudadano, gestión territorial de obras y servicios y la subdirección de prevención del delito y campamentos de la Alcaldía GAM.					
	E123					Manejo integral de residuos sólidos urbanos					
		2	1	1	084	Manejo integral de residuos sólidos urbanos	22,270,000.00	22,264,205.54	Tonelada	495,000	
						Acciones realizadas: Los recursos se destinaron a cubrir los pagos por concepto de reparación, mantenimiento y conservación del equipo de transporte destinado a servicios públicos y administrativos; y el resto del recurso se destinará tanto para los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y de herramienta, y para la adquisición de refacciones de equipo de transporte, herramientas auxiliares de trabajo para el desarrollo de las acciones inherentes a la recolección de residuos sólidos.					Población Abierta
	K014					Construcción, rehabilitación, sectorización y operación de la infraestructura de agua potable					
		2	1	2	202	Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	72,805,802.00	73,697,596.07	Metro	1,439	
						Acciones realizadas: Los recursos se asignaron a la adquisición de materiales para la construcción como: arena, grava, ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, cemento blanco, gris y especial, pega azulejo, lingotes, planchas, varillas, cercas metálicas, herramientas auxiliares de trabajo de albañilería, entre otros; todo material necesario para el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de agua potable. Además de cubrir el importe del consumo de agua potable necesaria para el desempeño de las funciones oficiales durante el ejercicio 2020.					Población Abierta

EJE	PP	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	DEVENGADO Y EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIO
3						DESARROLLO ECONÓMICO					
	K015					Construcción de infraestructura pública					
		2	1	5	024	Construcción de infraestructura pública	3,650,000.00	3,650,000.00	Obra	2	
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron para la adquisición de aceites, grasas lubricantes, aditivos y combustibles para el uso en equipo de transporte, maquinaria pesada, otros productos minerales no metálicos, cemento y productos de concreto, refacciones y herramientas que se utilizan en las tareas de realizadas en la construcción de infraestructura pública.											Población Abierta
	K016					Rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública					
		2	2	4	012	Rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública	246,373,788.00	246,360,179.66	Espacio Público	160	Población Abierta
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron al pago por concepto de energía eléctrica, material eléctrico y electrónico, instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas, que se utilizan en las tareas de rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública.											
		2	2	5	049	Rehabilitación y mantenimiento de infraestructura pública	195,746,459.00	187,723,628.33	Obra	21	
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron para cubrir la adquisición de aceites y grasas lubricantes para la maquinaria pesada y ligera inherentes a esta tarea; para la adquisición de mezcla asfáltica para la pavimentación, repavimentación y bacheo; y para cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de productos, objetos, materiales, etc., así como para la adquisición de materiales para construcción y reparación como: lijas, pinturas, selladores, thinner y removedores de pintura y barniz.											Población Abierta
5						CERO AGRESIÓN Y MÁS SEGURIDAD					
	E118					Acciones policiales y prevención del delito.					
		1	7	1	063	Prevención de la violencia y el delito	360,551,830.00	360,551,833.60	Acción	291,963	
Acciones realizadas: los recursos se destinaron al pago de servicios de vigilancia o de monitoreo brindados por los elementos de la policía auxiliar, que resguardan los módulos de seguridad y edificios públicos de este Órgano Político Administrativo; así como a la protección brindada en los eventos de Programas Sociales.											Población Abierta

EJE	PP	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	DEVENGADO Y EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIO	
	N001					Cumplimiento de los programas de protección civil						
		1	7	2	002	Cumplimiento de los programas de protección civil	740,000.00	1,219,996.40	Acción	9,895		
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron para la adquisición de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte como: llantas, suspensiones, frenos, partes eléctricas, limpiadores, volantes, tapetes, gatos hidráulicos, conservación y mantenimiento menor de inmuebles, servicios de impresión, entre otros, para llevar a cabo las tareas de Protección Civil.											Población Abierta	
Total URG							938,489,681.00	931,024,336.37				

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2021.

(Firma)

DR. PABLO TREJO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Alcaldía en Gustavo A. Madero
Dirección General Administración**

DR. PABLO TREJO PÉREZ, Director General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 33, apartado B, Fracción II incisos a) y c) y 48, párrafo cuarto, de la Ley de Coordinación Fiscal, así como al Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 25 de febrero de 2019, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE ENTERA A LA POBLACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
FORTASEG, 25A103 (CUENTA PÚBLICA 2020)**

EJE	PP	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	DEVENGADO Y EJERCIDO	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA	BENEFICIARIO	
5						CERO AGRESIÓN Y MÁS SEGURIDAD						
	E118					Acciones policiales y prevención del delito.						
		1	7	1	063	Prevención de la violencia y el delito.	0.00	3,534,049.79	Acción	6		
Acciones realizadas: Los recursos se destinaron para servicios de consultoría, a fin de generar estrategias para atender a la población con mayor vulnerabilidad, identificando dos grupos: jóvenes y mujeres, ejecutándose los proyectos: 1.- Jóvenes en prevención. - Contar con un ambiente libre de violencia entre los jóvenes y se realizó en las colonias Séptima Secc. de San Juan de Aragón y Gabriel Hernández. 2.- Prevención de violencia familiar y de género. - Promover la equidad de género, en una sociedad libre de violencia, en el que las mujeres se sientan seguras al expresarse, trabajar o al andar por las calles, desarrollándose en las colonias Malacates, Séptima Secc. de San Juan de Aragón, San Felipe de Jesús y Gabriel Hernández. Durante este periodo se presentó una adecuación de recursos, considerando que no había condiciones para desarrollar el proyecto de violencia en las escuelas públicas, por lo que se orientó el recurso hacia violencia intrafamiliar y de género (al cierre del ejercicio sólo se enteró 0.01 centavo, no ejercido).												
Total URG							0.00	3,534,049.79				

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2021.

(Firma)

**DR. PABLO TREJO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ORGANISMOS AUTÓNOMOS**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MTRO. JUAN MANUEL LUCATERO RADILLO, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 86, fracciones I y XX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como 19, fracciones I y XXV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; hago de conocimiento público el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL “LISTADO DE PERSONAS INTEGRANTES ELECTAS DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2020 EN LAS UNIDADES TERRITORIALES EN LAS QUE SE LLEVÓ A CABO JORNADA EXTRAORDINARIA”, EN ACATAMIENTO A DIVERSAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR LAS QUE SE MANDATÓ EMITIR CONVOCATORIA A UNA JORNADA ELECTIVA EXTRAORDINARIA, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA BASE PRIMERA NUMERAL DOCE DE LAS CONVOCATORIAS DE MÉRITO ANEXAS AL ACUERDO IECM/ACU-CG-325/2021 APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL EN SESIÓN PÚBLICA DE 24 DE JUNIO DE 2021, SE PUBLICAN LAS CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2020 DE LA **DIRECCIÓN DISTRITAL 9**, DEMARCACIÓN CUAUHTÉMOC, UNIDADES TERRITORIALES: MAZA, SANTA MARÍA INSURGENTES, BUENAVISTA II, CENTRO I, CENTRO II, GUERRERO III, MORELOS I, MORELOS II, MORELOS III, NONOALCO-TLATELOLCO (U. HAB) I, PERALVILLO I, SANTA MARÍA LA RIVERA I, SANTA MARÍA LA RIVERA II, SANTA MARÍA LA RIVERA IV; **DIRECCIÓN DISTRITAL 12**, DEMARCACIÓN CUAUHTÉMOC, UNIDADES TERRITORIALES: CONDESA, CUAUHTÉMOC, JUÁREZ, PAULINO NAVARRO, TABACALERA, DOCTORES I, DOCTORES II, DOCTORES III, DOCTORES V, HIPÓDROMO I, OBRERA I, ROMA NORTE II, SAN RAFAEL I, SAN RAFAEL II; Y **DIRECCIÓN DISTRITAL 13**, DEMARCACIÓN MIGUEL HIDALGO, UNIDAD TERRITORIAL: SAN MIGUEL CHAPULTEPEC II.

EL LISTADO DE PERSONAS INTEGRANTES ELECTAS DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2020 EN LAS UNIDADES TERRITORIALES EN LAS QUE SE LLEVÓ A CABO JORNADA EXTRAORDINARIA SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA SIGUIENTE:

Página web institucional del IECM:

<https://www.iecm.mx/www/k/plataformadigital/docs/ListadodepersonasintegranteselectasdelasCOPACO2020.pdf>

Responsable del enlace: Salvador Gabriel Macías Payén, Titular de Unidad. Tel: (55) 5483 3800 ext. 4700

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2021.

(Firma)

MTRO. JUAN MANUEL LUCATERO RADILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JUAN MANUEL LUCATERO RADILLO, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 86, fracciones I y XX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como 19, fracciones I y XXV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; hago de conocimiento público el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADA LA LISTA DE “PROYECTOS GANADORES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS PARA LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021”, EN ACATAMIENTO A DIVERSAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR LAS QUE SE MANDATÓ EMITIR CONVOCATORIA A UNA JORNADA ELECTIVA EXTRAORDINARIA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES 9, 12 Y 30, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA BASE PRIMERA NUMERAL DOCE DE LAS CONVOCATORIAS DE MÉRITO ANEXAS AL ACUERDO IECM/ACU-CG-325/2021, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL EN SESIÓN PÚBLICA DEL 24 DE JUNIO DE 2021.

LA LISTA DE PROYECTOS GANADORES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS PARA LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021, SE ENCUENTRA DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA SIGUIENTE:

Página web institucional del IECM:

<https://www.iecm.mx/www/sites/EnchulaTuColoniaExtraordinarias/PROYECTOSGANADORESJE.pdf>

Responsable del enlace: Salvador Gabriel Macías Payén, Titular de Unidad. Tel: (55) 5483 3800 ext. 4700

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2021.

(Firma)

**MTRO. JUAN MANUEL LUCATERO RADILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Licitación Pública Nacional

Convocatoria No.: 003-2021

Mtra. Nora Elsa Castillo García, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I; 32, 33, 34, 43 y 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; convoca a personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional **LPN-SIBISO-004-2021** “**ADQUISICIÓN DE UTENSILIOS Y ENSERES DE COCINA PARA EL PROGRAMA DE COMEDORES SOCIALES**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Dictamen y Fallo
LPN-SIBISO-004-2021	\$2,000.00	12/08/2021	13/08/2021	17/08/2021	19/08/2021
			11:00 horas	11:00 horas	11:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	ARROCERA (BUDINERA) DE ACERO INOXIDABLE DE 1 M DE DIÁMETRO X 40 CM DE PROFUNDIDAD DE 2 ASAS		60	PIEZA	
2	ARROCERA (BUDINERA) DE ACERO INOXIDABLE DE 1 M DE DIÁMETRO X 40 CM DE PROFUNDIDAD CON 4 ASAS.		60	PIEZA	
3	OLLA DE ACERO INOXIDABLE O ALUMINIO CON CAPACIDAD DE 200 LTS		50	PIEZA	
4	VASO DE POLIPROPILENO 355 ML		6,000	PIEZA	
5	PLATO DE POLIPROPILENO CON 2 DIVISIONES CON 25 CM DE DIÁMETRO Y 3 CM DE PROFUNDIDAD.		6,000	PIEZA	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social: www.sibiso.cdmx.gob.mx o bien para consulta y/o venta en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en: Fernando de Alva Ixtlilxóchitl número 185, sexto piso, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, Teléfono 5589573482 ext. 170.
- Venta de bases: las bases estarán a la venta los días martes 10, miércoles 11 y jueves 12 de agosto de 2021, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en el domicilio de la convocante.
- Pago de bases: Dentro de las fechas y horarios establecidos, presentar en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicio, el comprobante del depósito bancario a la cuenta número 00101258122, de la Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima; a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, será requisito indispensable que el recibo expedido en la ventanilla bancaria, contenga el número de referencia 08010514 (Venta de Bases de Licitación Pública), en caso contrario no será posible realizar la compra de las bases, dicho recibo se deberá canjear por el “Recibo de Compra de Bases” emitido por la convocante. El depósito en efectivo se efectuará únicamente en la sucursal bancaria. No se aceptarán pagos en efectivo en el domicilio de la convocante.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo Sala de Junta de las oficinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, sita en: Fernando de Alva Ixtlilxóchitl número 185, quinto piso, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.

- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- Plazo para la entrega de los bienes y/o servicios: Será el indicado en las bases.
- Lugar de entrega de los bienes y/o servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El Servidor público designado como responsable de la licitación es Mtra. Nora Elsa Castillo García, Directora General de Administración y Finanzas; Lic. Jessica Rodríguez Cañete, Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios; y el C. Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.
- En el presente procedimiento de licitación pública está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia externa o cualquier otra análoga, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5.1.2 de la Circular Uno 2019.

CIUDAD DE MÉXICO, A 04 DE AGOSTO 2021.

(Firma)

**MTRA. NORA ELSA CASTILLO GARCÍA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 020

El Lic. **Jesús A. Garrido Ortigosa, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción II, 32, 33, 34, 36, 37, 43 y 63 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 36, 37, 41, 54, 55 y 56 de su Reglamento, 41 y 129 fracciones IX, X, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Numeral 5.4 de la Circular Uno 2019, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Internacional Número 30001122-020-2021**, para la **“Adquisición de Insumos para Terapia de Fluidos”** con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los bienes, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001122-020-2021	\$ 3,500.00	10, 11 Y 12 de agosto de 2021	18 de agosto de 2021 11:00 horas	23 de agosto de 2021 11:00 horas	26 de agosto de 2021 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad Referencial	Unidad de Medida
1	Equipos de venoclisis para usarse en bomba de infusión, de plástico grado médico, estéril y desechable, consta de bayoneta, filtro de aire, cámara goteo con macrogotero, tubo transportador, mecanismo regulador de flujo, con 2 o más dispositivos en “Y” para inyección, obturador de tubo transportador, adaptador de aguja, protectores bayoneta y adaptador.	113,588	Equipo
2	Equipo de venoclisis para aplicación de volúmenes medidos para usarse con bomba de infusión, de plástico grado médico, estéril desechable, consta de bayoneta, filtro de aire, cámara de bureta flexible con capacidad 100 ml mínimo y escala graduada en ml, cámara de goteo flexible con macrogotero, tubo transportador, mecanismo regulador de flujo, con uno o más dispositivos en “Y” para inyección. obturador de tubo transportador. adaptador de aguja. protectores de bayoneta y adaptador	47,542	Equipo
3	Cloruro de sodio	742, 177	Pieza
4	Agua inyectable	333,433	Envase con 500 ml
5	Glucosa	108,965	Envase con 1000 ml

- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta, venta y entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sita en: Avenida Insurgentes Norte No. 423, Octavo Piso, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Teléfono (55) 51321200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 13:00 horas.

- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Convocante, mediante **depósito** bancario (no transferencia bancaria), en la cuenta número **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria **Santander S.A. (México)**. Deberá proporcionar el número de Licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa participante o la persona física, así como el comprobante de depósito que expida la Institución Bancaria, para obtener su recibo de compra de Bases, en las fechas y horarios establecidos para adquirir bases en la presente Convocatoria; no se aceptará ninguna otra forma de pago.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: El segundo piso del Anexo 2 de la Torre Insignia, ubicada en Avenida Insurgentes Norte número 423, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, C.p. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Contrato: Se suscribirá contrato abierto a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el monto máximo a ejercer.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la cuenta por liquidar certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para efecto emita la Secretaría.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén Central de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Jardín 356, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02970.
- Plazo de entrega de los bienes: a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el monto máximo a ejercer.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: el Lic. David M. Miranda Ortega, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Lic. Oswaldo Jacobo Ramírez, Subdirector de Recursos Materiales y la C. Sonia Delgado Miranda, Jefa de Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

CIUDAD DE MÉXICO, A 3 DE AGOSTO DE 2021

(Firma)

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

EDICTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

En cumplimiento a lo ordenado por proveídos de fechas veintitrés de marzo del año dos mil veintiuno, diecinueve de octubre de dos mil veinte, ocho de noviembre y veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, en el juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **JIMÉNEZ CONTRERAS HERIBERTO ARMANDO** en contra de **ANUAR ELIAS KARAM**, expediente **195/2019**, el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ordenó publicar proveídos que en lo conducente dicen:

“...Ciudad de México, a veintitrés de marzo del año dos mil veintiuno...”, “...elabórense nuevamente edictos y exhorto, ordenados...”.

“...Ciudad de México, a diecinueve de octubre del dos mil veinte...”, “...elabórense los edictos...”, “...los cuales deberán publicarse en los medios de publicidad ordenados...”, “...y en el periódico EL HERALDO DE MEXICO...”.

“...Ciudad de México, a ocho de noviembre del dos mil diecinueve...”, “...con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, requiérase a la demandada ANUAR ELÍAS KARAM para que en el acto de la diligencia haga pago de la cantidad de \$8´000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y en caso de no hacerlo proceda a señalar bienes para embargo que basten a garantizar el monto de lo adeudado, apercibido que en caso de no hacerlo el derecho de embargar bienes pasará a la parte actora...”, “...emplácese por edictos...”, “...contando el demandado con un término de TREINTA DÍAS a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto para recoger las copias de traslado a su disposición en este juzgado y posterior a ello OCHO DÍAS para dar contestación a la demanda...”.

“...Ciudad de México, a veinticinco de febrero del dos mil diecinueve...”, “...fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno...”, “...Téngase por presentado a: **JIMÉNEZ CONTRERAS HERIBERTO ARMANDO**...”, “...demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL, EN EJERCICIO DE LA ACCIÓN CAMBIARIA DIRECTA DE ANUAR ELIAS KARAM**, el pago de la cantidad de: **\$8´000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de suerte principal y demás prestaciones, así como los gastos y costas que se originen en la tramitación del presente juicio. Con fundamento en los artículos 150, 151 Y 152 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, 1391 fracción VII, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se dicta auto de **EJECUCIÓN DE MANDAMIENTO EN FORMA**. Constitúyase el C. Ejecutor en el domicilio de la parte demandada, requiriéndola para que en el acto de la diligencia efectúe el pago a la actora o a quien sus derechos represente de la cantidad reclamada, y no haciéndolo **EMBÁRGUENSELES BIENES** de su propiedad suficientes a garantizar lo reclamado, poniéndolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora. Hecho que sea, con las copias simples exhibidas córrasele traslado y emplácese para que en el término...”, “...efectúe el pago a la actora o se oponga a la ejecución como lo dispone el artículo 1396 del Código citado, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por **BOLETÍN JUDICIAL**, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio...”.

CIUDAD DE MÉXICO, A 13 DE ABRIL DE 2021.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”, DEL JUZGADO TRIGESIMO PRIMERO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

(Firma)

LIC. KARLA MARISCAL JUÁREZ.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y EN EL PERIÓDICO “EL HERALDO DE MÉXICO” **POR TRES VECES CONSECUTIVAS**. Y CONSIDERANDO QUE SE DEBE REALIZAR PUBLICACION FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE ESTE JUZGADO, SE SIRVA ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN GACETA Y BOLETIN JUDICIAL DE ESA ENTIDAD ASÍ COMO EN EL TRABLERO DE AVISOS DEL JUZGADO EXHORTADO.

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

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

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

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, 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

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

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

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

INSERCIONES

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

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)