



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

1° DE MARZO DE 2023

No. 1055

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Programa Operativo Anual de la Ciudad de México 2023 4
- ◆ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles los que se señalan, correspondientes al Ejercicio 2023 y el mes de enero de 2024, lo anterior para la Tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, Recursos de Revisión y en general cualquier procedimiento administrativo, competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que reciba para su atención, por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable 6
- ◆ Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México 8

Secretaría de las Mujeres

- ◆ Acuerdo por el cual se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Proveedores y Prestadores de Servicios” 68
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Capacitación Presencial y en Línea a Personas Servidoras Públicas y Público en General” 78

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Padrón de Beneficiarias del Seguro para el Fortalecimiento de la Autonomía de las Mujeres en Situación de Violencia de Género”	83
◆ Acuerdo por el cual se modifica el Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos	88
◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales Documental de la Atención y Prevención de las Unidades Territoriales de Atención Lunas”	99
◆ Acuerdo por el que se modifica el “Sistema de Datos Personales de Constancias para Beneficios Fiscales”	104
◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Acceso a la Justicia para Mujeres y Niñas en Situación de Violencia de Género”	110
◆ Aviso por el que se da a conocer la actualización del Trámite “Expedición de Constancia para Realizar Trámite de Beneficios Fiscales para la Reducción en el Pago del Impuesto Predial y del Suministro de Agua”	117
◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales de Operación de la Acción Social “Red de Mujeres por el Bienestar” para el Ejercicio Fiscal 2023	122
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	
◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de la responsable de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México	133

FIDEICOMISOS

Fideicomiso Centro Histórico

◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado su Código de Conducta	134
---	-----

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Escuela de Administración Pública

◆ Aviso por el que se dan a conocer los enlaces electrónicos donde podrán ser consultadas las Convocatorias para la Cuarta Generación de la Maestría en Gestión Pública para la Buena Administración y la Cuarta Generación de la Maestría en Gestión Integral del Riesgo de Desastres para el Ciclo 2023-2024	135
--	-----

Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas

◆ Aviso por el que se da a conocer la liga digital donde podrán ser consultados los Lineamientos de Austeridad y Ahorro, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023	136
--	-----

Servicios de Salud

◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de Subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del Primer Nivel de Atención en el Ejercicio Fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 “Atención a la Salud”, GO-E023-2022-CDMX-09	137
--	-----

ALCALDÍAS

Alcaldía en Álvaro Obregón

◆ Aviso por el cual se da a conocer su Código de Conducta	138
---	-----

Alcaldía en Benito Juárez

◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras para el Ejercicio 2023	153
---	-----

Continúa en la Pág. 2

Viene de la Pág. 3

Alcaldía en Coyoacán

- ◆ Nota Aclaratoria al “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Espacios de Desarrollo para el Beneficio de Niños y Niñas de la Demarcación, Coyoacán Contigo”, para el Ejercicio Fiscal 2023.”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 22 de febrero de 2023 154

Alcaldía en Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social, “Apoyo Económico para Personas Guardianes del Hogar que cuidan Familiares Directos con Enfermedades Cognitivas, Oncológicas o Discapacidad.”, y residan en la Alcaldía, para el Ejercicio Fiscal 2023 156
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social, “Hasta la Victoria”, para el Ejercicio Fiscal 2023 177
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social, “Apoyo Económico para la Atención en Materia de Salud de las Personas Transexuales, Transgenero, e Intersexuales”, que residen en la Alcaldía, para el Ejercicio Fiscal 2023 193

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa Social, “Apoyo a la Primera Infancia” para el Ejercicio Fiscal 2023 211

Alcaldía en Tláhuac

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la programación de la Acción Social “Arte y Cultura para la Paz. Ayudas Económicas a Colectivos Culturales y Artistas Solistas de Tláhuac, 2023” 219

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Instituto Electoral

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde pueden consultarse las “Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2023” 228

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Alcaldía en Iztacalco.**- Licitaciones Públicas Nacionales números 30001123-01-23 y 30001123-16-23.- Convocatoria Número 001/2023.- Contratación de obra pública, en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo el mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas, así como el mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias 229

EDICTOS

- ◆ Juicio Especial de Extinción de Dominio.- Expediente número 798/2022 (Primera Publicación) 233
- ◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FAS/E/UI-1 C/D/1786/12-2018 (Primera Publicación) 237
- ◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FAS/E/UI-3 C/D/10725/11-2019 (Primera Publicación) 238
- ◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FICUJ/UAT-CUJ-1/UI-1 S/D/00132/01-2022 (Primera Publicación) 239
- ◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FIDDS/B/UI-UNIDAD 8/00010/08-2020 (Primera Publicación) 240
- ◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FIDDS/E/UI-2 C/D/01/0122/01-2021 (Primera Publicación) 241
- ◆ Proceso Sucesorio Intestamentario.- Expediente número 1197/2021/VI (Primera Publicación) 242
- ◆ **Aviso** 243

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2 fracción LXI, 31, 32, 37, 37, 38, 40 y 41 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 7 fracción II, inciso A), 20 fracciones XI y XVIII y 27 fracción XXXIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 40 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, establece que el Programa Operativo Anual, es el documento de la Administración Pública de la Ciudad de México referente a su actividad conjunta y que cuantifica los objetivos, metas, programas, resultados y programas de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México:

Que el último párrafo del artículo 32 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, establece que una vez aprobado el Presupuesto de Egresos y publicado en la Gaceta Oficial, las Unidades Responsables del Gasto deberán realizar los ajustes necesarios en la programación del gasto informada por la Secretaría, con el objeto de que ésta integre el Programa Operativo Anual, mismo que deberá ser publicado en la Gaceta Oficial, en su página de internet y remitido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso Local, a más tardar el 1 de marzo del año respectivo.

Que el 15 de diciembre de 2022 se aprobó por el Congreso Local el “Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023”, cuya publicación se realizó el 27 de diciembre de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que en atención a lo ya señalado en los presentes considerandos, la Subsecretaría de Egresos emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023

PRIMERO.- El Programa Operativo Anual es la base para la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, atendiendo a los criterios presupuestales, tomado en cuenta las asignaciones preliminares comunicadas.

SEGUNDO.- Una vez aprobado y publicado el “Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023”, por parte del Congreso Local, las Unidades Responsables del Gasto realizarán los ajustes correspondientes para la programación del gasto, con lo que se integrara el Programa Operativo Anual, que será publicado en la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO.- Se da a conocer el enlace electrónico, donde podrá ser consultado el Programa Operativo Anual de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, de forma global, así como de forma individual de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México:

URL oficial: https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/poa_2023/index.html

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso da cumplimiento a lo establecido artículo 32 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se nombra como responsable del enlace electrónico al Lic. Agustín Rodríguez Bello, Director General de Planeación Presupuestaria Control y Evaluación del Gasto de la Subsecretaría de Egresos en la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicado en Viaducto Río de la Piedad 515, piso 2, colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México, teléfono 55 5134 2500, extensiones 5264 y 5265

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2023.

(Firma)

LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO
SUBSECRETARIA DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Luz Elena González Escobar, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los artículos 16, fracción II, 18 y 27, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 6 fracción XLI, 10 y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y, Lineamiento 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los procedimientos de acceso a la información, no se pueden establecer mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en dicha Ley, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, 1° y 5° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellas en que se suspendan labores.

Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su artículo 10, establece que, en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia la Ley de Procedimiento Administrativo local, y, a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Que la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en su artículo 44, indica que la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos serán presentadas anualmente por la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso para su análisis y aprobación, a más tardar el día 30 de noviembre o hasta el 20 de diciembre, cuando se trate del año en que inicie su encargo. Asimismo, en su artículo 153, establece que la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane consolidadamente del sistema y de los registros auxiliares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en el caso de las Entidades de sus estados

financieros, será la que sirva de base para que la Secretaría de Administración y Finanzas elabore los informes trimestrales así como de formular la Cuenta Pública de la Ciudad de México y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su presentación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual contempla en su artículo 116, fracción II, penúltimo párrafo, que la cuenta pública del año anterior deberá ser enviada a la Legislatura del Estado, a más tardar el 30 de abril.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en su artículo 71, considera como días inhábiles, entre otros, aquellos en los que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; días en que, por consecuencia, no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.

Que los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, en su Lineamiento 33, establece que serán días inhábiles los días en los que las autoridades competentes tengan vacaciones generales o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.

Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, permanecen cerradas.

Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la suspensión de los plazos y términos será aplicable a la tramitación, atención y recepción de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión.

Por lo anterior, se da a conocer el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES LOS QUE SE SEÑALAN, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2023 Y EL MES DE ENERO DE 2024, LO ANTERIOR PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, RECURSOS DE REVISIÓN Y EN GENERAL CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE RECIBA PARA SU ATENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MEDIOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

PRIMERO. Para efectos de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que ingresan o se encuentran en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal, presencial, telefónica, por correo postal, correo electrónico o por escrito ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como para la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, competencia de la Unidad de Transparencia de referencia; deberán considerarse como inhábiles, los días 06 de febrero; 20 de marzo; 03, 04, 05, 06, 07, 24, 25, 26, 27 y 28 de abril; 01 y 05 de mayo; 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de julio; 02, 20, 23, 24, 27, 28 y 29 de noviembre; 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de diciembre, todos de 2023; y 01, 02, 03, 04, 05, 08 y 09 de enero de 2024.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2023.

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO, Subsecretaria de Egresos en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción II y 27 fracciones XII, XIV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 51, 62, 65 y 69 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 128, 167 y 170 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 27 fracciones VI y XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 77, 97 y 113 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la Ciudad de México implementa acciones de mejora permanente para la eficiencia de gestión en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía que demanda de las autoridades satisfactorios para sus necesidades más apremiantes, así como el eficaz desempeño de la responsabilidad del gobierno para el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible de la Ciudad.

Que para mejorar los resultados del ejercicio de los recursos públicos, el control y la evaluación del gasto se constituyen como elementos fundamentales para disponer de información veraz y oportuna que sustente la toma de decisiones estratégicas, para asegurar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México realicen la ejecución del presupuesto de manera ordenada, en apego a la normativa aplicable e informen sus operaciones a la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco de hacienda pública unitaria que dispone la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que en términos del artículo 65 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán llevar un registro del ejercicio de su gasto, de acuerdo a lo que la propia Ley dispone, así como a las normas que para tal efecto dicte la persona titular de la Jefatura de Gobierno, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de consolidar la contabilidad general de la Ciudad de México.

Que el artículo 69 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México establece que las Entidades recibirán por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, los fondos, subsidios y transferencias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, conforme a las reglas de carácter general que emita la Secretaría de Administración y Finanzas. Asimismo, los manejarán, administrarán y ejercerán de acuerdo con las normas que rijan su funcionamiento.

Que el artículo 167 de Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México dispone que las Alcaldías deberán llevar un registro del ejercicio de su gasto autorizado, de acuerdo a las normas que para tal efecto dicte la Jefa de Gobierno, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que ésta consolide la contabilidad general de la Ciudad.

Que el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño requieren la atención integral a lo largo del ciclo presupuestario, con énfasis especial en el desahogo de las recomendaciones derivadas de los resultados de las evaluaciones, a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora, destacando la importancia de la estandarización, actualización y sistematización de la información que deriva de la operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, como coadyuvante en el proceso de toma de decisiones para la mejora de las intervenciones gubernamentales y la generación de valor público.

Que el Gobierno de la Ciudad de México cuenta con el Sistema de Seguimiento a Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal (SSIAP), como plataforma informática de desarrollo propio que administra la Secretaría de Administración y Finanzas para la integración de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios propuestos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, el seguimiento a indicadores de desempeño y avance presupuestal, así como para la generación de información para la elaboración de los Informes Trimestrales.

Que el Ejecutivo Local se auxilia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos para que, en términos del artículo 27 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, expida las normas y lineamientos a que deba sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México; así como las normas para la evaluación de resultados del ejercicio de los Programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública local, y el Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

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

MANUAL DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO REGLAS PRESUPUESTARIAS

TÍTULO PRIMERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1.** El presente Manual es de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías y otras unidades de la Administración Pública que ejerzan recursos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y demás asignaciones locales y federales adicionales. Los Órganos de Gobierno y los Organismos Autónomos se sujetarán a estas disposiciones en lo conducente, siempre que no se contrapongan a los ordenamientos legales que los rigen.
- 2.** Además de las definiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, para efectos del presente Manual se entenderá por:
 - I.** AP.- Afectación Presupuestaria.- El movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, el cual se realiza a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), mediante el instrumento presupuestario. Según el movimiento que se realice, podrá ser: Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida;
 - II.** Cartera de Proyectos de la SHCP.- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - III.** CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada. - Instrumento mediante el cual las personas servidoras públicas facultadas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Organismos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos;
 - IV.** CLC No Presupuestal.- Cuenta por Liquidar Certificada que se utiliza para realizar transferencias bancarias y/o ministración de recursos, que no requieren de una clave presupuestal;
 - V.** CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;
 - VI.** DEDPO.- Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales;
 - VII.** DGAF.- Dirección General de Administración Financiera;
 - VIII.** DGAPDA.- Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo;
 - IX.** DGACRC.- Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas;

- X. DGGE.-** Dirección General de Gasto Eficiente A y/o B;
- XI. DGPPCEG.-** Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto;
- XII. DM.-** Documento Múltiple.- Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las CLC's; opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC, no presupuestal, de comprobación y contable;
- XIII. Entero.-** Entrega de recursos efectuada mediante ficha de depósito ante la DGAF por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;
- XIV. FAFEF.-** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas;
- XV. FAIS.-** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- XVI. FAM.-** Fondo de Aportaciones Múltiples;
- XVII. FASP.-** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;
- XVIII. FASSA.-** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- XIX. Firma Electrónica.-** Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntado o lógicamente asociado al mismo que permite garantizar la autenticidad del emisor, su procedencia, la integridad de la información firmada y el no repudio de los mismos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XX. Fondo Revolvente.-** Monto de recursos que las Unidades Responsables del Gasto destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía;
- XXI. FORTAMUN.-** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, hoy Ciudad de México;
- XXII. Fuente Financiamiento.-** Componente que identifica la fuente de financiamiento del gasto;
- XXIII. Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos.-** Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIV. ISN.-** Impuesto Sobre Nóminas;
- XXV. ISR.-** Impuesto Sobre la Renta;
- XXVI. IVA.-** Impuesto al Valor Agregado;
- XXVII. Ley.-** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XXVIII. Manual.-** Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXIX. Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia. -** Documento a través del cual la Secretaría de Administración y Finanzas autoriza en casos excepcionales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías a convocar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios u obra pública sin contar con saldo disponible en su presupuesto, en los términos aplicables de la Ley;
- XXX. Oficio de Autorización Multianual.-** Documento a través del cual, en casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Administración y Finanzas autoriza a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades

y Alcaldías para que establezcan compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole que celebren y que involucren recursos presupuestales de más de un ejercicio fiscal. En estos casos, el cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que continúe la ejecución del proyecto;

XXXI. Oficio de Autorización Previa.- Documento que podrá expedir la Secretaría de Administración y Finanzas, previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, para autorizar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que lo soliciten, estén en posibilidad de efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente al del ejercicio corriente, aquellos proyectos, servicios y obras que por su importancia y características así lo requieran. En todos los casos, tanto las autorizaciones que se otorgue, así como los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones que emita la propia Secretaría;

XXXII. PbR.- Presupuesto basado en Resultados.- Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño;

XXXIII. POA.- Programa Operativo Anual.- Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XXXIV. Presupuesto Disponible.- El saldo presupuestal que resulta de restar al presupuesto autorizado o modificado de las Unidades Responsables del Gasto, el presupuesto ejercido y el presupuesto comprometido;

XXXV. Pp.- Programa Presupuestario.- Categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley generen bienes y servicios públicos o realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en el instrumento de planeación vigente;

XXXVI. Proyectos de Inversión.- Acciones a cargo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, que son registradas en la cartera de proyectos de inversión que administra la Secretaría de Administración y Finanzas, que implican erogaciones de gasto de capital y que son destinadas a la adquisición de activos requeridos para atender una necesidad o problemática pública específica; el desarrollo de proyectos y la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, así como las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles;

XXXVII. Reducción Presupuestaria.- Disminución en el monto de recursos autorizados a una Clave Presupuestaria que implica modificaciones a los calendarios presupuestales y a las metas, en su caso;

XXXVIII. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

XXXIX. Reporte de Compromisos.- Información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a los ordenamientos normativos aplicables, que refleja el registro de los documentos que reflejan la aprobación de la autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; no se podrán reportar o capturar en el Sistema compromisos por importes parciales. En el caso de las ayudas y apoyos sociales, se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que las regula e informarse conforme a la fecha en que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

XL. Secretaría.- Secretaría de Administración y Finanzas;

XLI. SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLII. Sistema.- SAP GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que opera la Secretaría para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Ciudad de México;

XLIII. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).- Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;

XLIV. Sistema de Seguimiento a Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal.- SSIAP.- Plataforma informática que administra la Secretaría para la integración de la Matrices de Indicadores para Resultados de los Pp por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, el seguimiento a los indicadores de desempeño y avance presupuestal, así como para la generación de información para la elaboración de los Informes Trimestrales;

XLV. Subsecretaría.- Subsecretaría de Egresos;

XLVI. SPF.- Subtesorería de Política Fiscal;

XLVII. SUN.- Sistema Único de Nómina;

XLVIII. TESOFE.-Tesorería de la Federación;

XLIX. Transferencias Federales Etiquetadas.- Recursos que se reciben de la Federación, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se reciben en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;

L. URG's.- Las Unidades Responsables del Gasto, según corresponda: Organismos Autónomos y Órganos de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro Ente que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

3. Los documentos programático-presupuestarios (CLC's, DM's, Compromisos y AP's) se gestionarán únicamente a través del Sistema; las etapas de elaboración, solicitud, autorización, registro o rechazo del documento deberán ser validadas mediante la firma electrónica por la persona responsable facultada para cada etapa.

En ningún caso la persona servidora pública facultada podrá firmar electrónicamente las etapas de elaboración y autorización de un mismo instrumento programático presupuestario; salvo que, con base en la estructura orgánica aprobada al Ente Público, exista limitante relacionada con el número de personas usuarias facultadas para el proceso.

Las solicitudes de registro presupuestal del compromisos y/o sus modificaciones que se sometan a revisión de la DGGE a fin de determinar su procedencia normativa, serán previamente autorizadas en el Sistema por las personas servidoras públicas facultadas por la persona Titular de la URG.

La DGGE respectiva llevará a cabo el registro presupuestal en el Sistema con base en la información que los instrumentos autorizados por la URG contengan, por lo que será responsabilidad de la URG la pertinencia de la gestión y la validez de la documentación soporte, así como la guarda y custodia de los soportes jurídicos y administrativos; por lo que deberá verificar que los mismos cumplan con los requisitos normativos aplicables.

4. La autorización de pago de las CLC's en sus diversos tipos se realizará únicamente a través del Sistema; la persona responsable de autorizar el pago por parte de la URG ejecutará el proceso de firma electrónica del documento digital, lo que representa la autorización que refiere la Ley para que la Secretaría esté en condiciones normativas de operar el registro presupuestal y, en su caso, la transferencia electrónica para el respectivo pago.

5. En el caso de que se presenten fallas técnicas u otra situación plenamente justificada que imposibilite el empleo del Sistema, se deberá solicitar y obtener la autorización por parte de la Subsecretaría para presentar documentos programático-presupuestarios (CLC's, DM's, Compromisos y AP's) en forma impresa; en caso de respuesta afirmativa se adjuntarán tres tantos del documento con firma autógrafa.

En cuanto el Sistema se restablezca las URG's deberán realizar los registros correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas. Para el caso de CLC's, las URG's gestionarán el registro en el Sistema generando el documento "Sin salida de efectivo", siendo su responsabilidad indicar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" que dicho documento fue tramitado de forma impresa y por lo tanto "No implica salida de efectivo".

6. Para las CLC's tramitadas en forma impresa con firma autógrafa, las URG's deberán solicitar a la DGAF la transferencia para el pago correspondiente, anexando la autorización emitida previamente por la Subsecretaría para presentar la CLC en forma impresa.

7. Al inicio de cada ejercicio fiscal, las URG's deberán contar con la actualización de la Cédula de Firmas ante la Subsecretaría y la DGAF, mediante la cual la persona titular de la URG notifica qué servidores públicos de estructura (incluye Líderes Coordinadores y Enlaces, únicamente para la etapa de elaboración) están facultados para la elaboración, solicitud y autorización de pago de las CLC's, contrarrecibo (cuando se trate de pagos con cheque), DM's, AP's, presupuesto comprometido, Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, analítico de claves y fichas técnicas de Proyectos de Inversión; para tal efecto, las URG's deberán gestionar dicha actualización a más tardar el 15 de diciembre del año inmediato anterior o el día hábil posterior a esta fecha si aquel fuera inhábil.

En el caso de existir cambio de las personas servidoras públicas autorizados durante el ejercicio fiscal se deberá actualizar la Cédula de Firmas.

Para el caso de la Secretaría, las personas titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, podrán autorizar mediante la Cédula de Firmas respectiva a las personas servidoras públicas facultadas para las gestiones presupuestarias señaladas en la presente regla.

8. La Subsecretaría, a través de las Direcciones Generales adscritas, interpretará las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, y actualizará los formatos y anexos cuando así lo considere conveniente.

CAPÍTULO II TRÁMITES PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN PRIMERA Clave Presupuestaria

9. La Clave Presupuestaria es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos y mediante la cual se identifica la naturaleza y destino de los recursos, así como el gasto realizado por las URG's; el componente Programa presupuestario permite medir los resultados sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, y el impacto que se genera en la población, a través de la entrega de bienes y servicios.

Los elementos que constituyen la Clave Presupuestaria son:

ELEMENTO	NO. DE CARACTER	TIPO DE CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
Año (A)	1	Numérico	Es el último dígito del año fiscal al que corresponda el documento programático presupuestal que se registra y que atiende a la anualidad del presupuesto.
Sector (S)	2	Numérico	Identifica a las Unidades de la Administración Pública local, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los instrumentos de creación aplicables a las URG's.

Subsector (SB)	2	Alfanumérico	Corresponde a la clasificación de las URG's de acuerdo a su figura jurídica, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los instrumentos de creación aplicables a las URG's.
Unidad Responsable (UR)	2	Numérico (Sector Central) o Alfabético (Entidades)	Dígitos que identifican de manera específica a la Unidad que ejecuta el presupuesto, responsable de la consecución de sus resultados, y que agrupa en conjunto al sector y subsector a los que se encuentre adscrita.
Finalidad (FI)	1	Numérico	Identifica la finalidad del gasto de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Función (F)	1	Numérico	Especifica la función a la cual corresponde el gasto, de conformidad con la finalidad establecida y de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Subfunción (SF)	1	Numérico	Especifica la Subfunción a la cual corresponde el gasto, de conformidad con la función establecida y de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Actividad institucional (AI)	3	Numérico	Conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico aplicable;
Programa Presupuestario (PP)	4	Alfanumérico	La categoría programática-presupuestal que permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley de Austeridad, generen bienes, servicios públicos y apoyos sociales que responden a las prioridades establecidas en la planeación del desarrollo para la generación de valor público, cuyos resultados son susceptibles de ser medidos.
Fuente de Financiamiento (FF)	2	Numérico	Permite identificar el gasto público según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento, conforme al Clasificador por Fuentes de Financiamiento.
Fuente Genérica (FG)	1	Alfanumérico	Corresponde al sector del que provienen los recursos o, en su caso, en el que inciden las acciones de los Fondos, Convenios o Proyectos, así como los de carácter local.
Fuente Específica (FE)	1	Alfanumérico	Identifica de manera específica los recursos a los que pertenecen, ya sea Fondo, Convenio o Proyecto, así como los de carácter local.
Año del Documento (AD)	1	Numérico	Identifica el año en el que se formaliza la asignación del recurso al Gobierno de la Ciudad de México, mediante el respectivo documento normativo que otorga legalidad al mismo.
Origen del Recurso (OR)	1	Numérico	Identifica el origen y la naturaleza del recurso.
Partida (PTDA)	4	Numérico	Son los elementos integrantes de cada concepto del gasto y representan expresiones específicas y detalladas del bien o servicio que se adquiere. Sus dígitos corresponden, en orden de izquierda a derecha, al Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Tipo de Gasto(TG)	1	Numérico	Relaciona las transacciones públicas con los siguientes grandes agregados económicos del gasto: Gasto Corriente (Dígito1); Gasto de Capital (Dígito 2); Amortizaciones de la Deuda y Disminución de Pasivos (Dígito 3); Pensiones y Jubilaciones (Dígito 4); Participaciones (Dígito 5).
Dígito Identificador (DI)	1	Numérico	Identifica con dígito 1 el presupuesto que manejan de manera directa las URG's y con el dígito 2 el presupuesto que aplican la URG encargadas de los gastos centralizados y/o consolidados.
Destino de Gasto (DG)	2	Numérico	Identifica el destino específico de los recursos de conformidad con el Catálogo de Destinos de Gasto vigente.
Proyecto de Inversión (PY)	9	Alfanumérico	Identifica al proyecto de acuerdo a lo siguiente: el primer carácter es alfabético y refiere el tipo de inversión a la que se vincula el programa: "O" para Proyectos de Inversión, "A" Proyectos de Adquisición e "I" Proyectos Integrales. Los siguientes dos dígitos son numéricos y representan el año de registro del proyecto. Los dos siguientes son alfanuméricos y son el Id Proyecto, si el proyecto de inversión es de nueva creación se identifica como Normal (NR) y si el proyecto de inversión tiene una duración de más de un ejercicio fiscal se identifica como Multianual (ML); de los últimos cuatro dígitos, el primero identifica el último dígito del año al que corresponde el proyecto, mientras que los restantes refieren el número consecutivo que se le asigna.

10. Las URG's deberán observar invariablemente que en los documentos programático-presupuestarios (CLC's, DM's y AP's) se respete la estructura y los elementos que integran la Clave Presupuestaria, a fin de que puedan ser procesados en el Sistema.

11. En caso de que las URG's requieran adicionar Claves Presupuestarias deberán solicitarlo a la DGPPCEG a través del Sistema. Dicha solicitud deberá guardar congruencia con los diferentes catálogos utilizados, así como:

- I. Incluir la alineación con el instrumento de planeación vigente;
- II. Precisar el área funcional aplicable;
- III. Contar con la autorización del fondo del recurso correspondiente; y
- IV. Detallar el número de proyecto correspondiente, para las claves relativas a los capítulos 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión Pública", con excepción del Destino de Gasto 60.

Las adiciones de claves presupuestarias que resulten procedentes se incorporarán al Sistema.

En caso de requerir adicionar Claves Presupuestarias relativas a ADEFAS (Destino de Gasto 60) será necesario remitir oficio a la DGPPCEG justificando suficientemente el requerimiento, de manera complementaria a la gestión en el Sistema.

SECCIÓN SEGUNDA

Calendarios Presupuestarios

12. La Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento, comunicará los calendarios presupuestarios durante el mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda. Asimismo, dado que las URG's ejercerán su presupuesto aprobado a partir del 1° de enero de acuerdo con las previsiones que se establezcan en el inicio del año para la atención de las necesidades y ejecución de sus actividades, en el mes de enero sólo será posible el trámite de CLC's para aquellos casos ineludibles, en tanto se cuente con los calendarios presupuestarios autorizados.

13. Las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y las personas encargadas de la administración de los recursos son responsables de que las asignaciones aprobadas en el Decreto de Presupuesto se

encuentren calendarizadas conforme a los plazos requeridos para la ejecución de los programas, proyectos o acciones que se precisan para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios; ajustándose invariablemente a los periodos en que se demandará efectivamente el recurso, evitando con ello caer en subejercicio por deficiencias en la calendarización.

Las URG's que soliciten AP's con el objetivo de modificar sus calendarios presupuestarios deberán considerar el cumplimiento de las metas trimestrales programadas, dichas AP's procederán previo Visto Bueno de la Subsecretaría. Las AP's que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos por parte de las URG's procederán conforme a la normativa aplicable, siempre y cuando se encuentren debidamente motivadas y justificadas. La DGGE correspondiente analizará y autorizará la AP respectiva, en su caso.

SECCIÓN TERCERA

Momentos Contables de los Egresos

14. Conforme lo establece el “Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos” emitido por el CONAC, los seis momentos contables son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, por lo que:

a) Las Entidades con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) distinto al del Gobierno de la Ciudad de México deberán observar que el registro de la ejecución del presupuesto asignado refleje estos momentos contables.

b) Las URG's que utilizan el RFC del Gobierno de la Ciudad de México deberán conciliar con la DGACRC que el registro de la ejecución del presupuesto asignado en el Sistema refleje los momentos contables.

15. El registro de cada momento estará determinado por lo siguiente:

I. El momento contable del gasto aprobado considera el registro de las asignaciones presupuestarias anuales contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;

II. El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las AP's autorizadas por la Secretaría y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera “De las Afectaciones Presupuestarias” del presente Manual;

III. El gasto comprometido es el momento contable que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá cada ejercicio fiscal, como se indica en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I “Del Presupuesto Comprometido” del presente Manual; en el caso de las ayudas sociales se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que regula los apoyos e informarlo conforme a la fecha en que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, no se podrá reportar o capturar en el Sistema compromisos parciales, las modificaciones a los importes publicados procederán únicamente si las URG's cuentan con autorización expresa de la Subsecretaría;

IV. El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas; para efectos de registro y seguimiento en el Sistema, la solicitud de la CLC debidamente autorizada por la persona servidora pública competente de la URG será el documento a través del cual se reconoce dicha obligación de pago; en el caso de ayudas sociales se considerará devengado en el momento en que los beneficiarios cumplan con las disposiciones y requisitos para acceder a los apoyos, conforme a las fechas que en su caso establezcan las Reglas de Operación o el instrumento que los regula;

V. El gasto ejercido es el momento contable que refleja el registro presupuestal de CLC's con cargo al presupuesto modificado, el registro puede ser operado por: a) la DGGE respectiva, de acuerdo con lo señalado en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado B “Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido” del presente Manual; b) por la Dirección General de Administración y Finanzas, u homologo, tratándose de CLC's sin salida de

efectivo producto de las Ministraciones a las Alcaldías, de acuerdo con lo señalado en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado H “De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministración para las Alcaldías” del presente Manual; c) por la persona servidora pública designada, en lo relativo a CLC’s sin salida de efectivo producto de los Subsidios, Aportaciones, Transferencias y Recursos Propios de las Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Cuarto “De la Administración Pública Paraestatal” del Manual;

VI. El gasto pagado es el momento contable que refleja el registro de la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago documentadas mediante CLC autorizada por las URG’s, registrada por la DGGE que corresponda, las Direcciones Generales de Administración en las Alcaldías y por las personas servidoras públicas designadas en las Entidades y que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago efectuado por la DGAF, las Alcaldías o las Entidades, o en el momento en que las CLC’s sin salida de efectivo son compensadas.

CAPÍTULO III OPERACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN PRIMERA Cuenta por Liquidar Certificada

APARTADO A Disposiciones Generales

16. Las personas titulares de las URG’s y las personas servidoras públicas que faculten para la gestión de las CLC’s son los responsables de autorizar el pago del documento presupuestario a través de su firma electrónica o autógrafa, en su caso, conforme a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

17. La CLC es el único documento presupuestario autorizado para gestionar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el cual deberá ser utilizado de manera obligatoria por las URG’s para el registro de su gasto.

Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios que efectúe la DGAF, previa autorización de las URG’s, se realizarán por regla general a través de transferencia electrónica a la cuenta de cheques que se tenga registrada.

18. Las URG’s a través del Sistema autorizarán el pago de las CLC’s, para lo cual la DGGE correspondiente revisará la procedencia de su registro, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro y con el compromiso respectivo, por lo que las URG’s deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados, y en caso de ser procedentes, la DGAF, en apego a su procedimiento, efectúe el pago autorizado por la URG.

Para el caso de las Entidades, no se podrá autorizar el pago a proveedores y contratistas, ayudas sociales o apoyos, sin haber tramitado previamente en el Sistema el Compromiso correspondiente, debiendo sujetarse el registro del gasto a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Cuarto “De la Administración Pública Paraestatal” del Manual.

19. Las CLC’s se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, por lo que las URG’s verificarán y serán responsables de que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

Será responsabilidad de las URG’s que la información de la CLC autorizada para pago guarde congruencia con los datos del compromiso registrado en el Sistema, asegurando que el registro de éste sea total.

20. Las URG’s deberán firmar electrónicamente de elaboración y autorización para pago las CLC’s, a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que, si son procedentes, los cargos presupuestales respectivos se vean reflejados en el mes en que se firmó y autorizó el documento para pago; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, la autorización para pago será por parte de las URG’s consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al fin de cada mes. Las CLC’s de servicios personales, así como las derivadas de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo podrán ser firmadas electrónicamente por las URG’s hasta un día hábil previo al fin de cada mes.

En el caso de las CLC's relacionadas con el pago de la deuda, la cesión de derechos y las referentes al FAM y FASSA, así como de aquellos Convenios Federales que establezcan periodo de transferencia, las URG's las podrán firmar electrónicamente a más tardar el último día hábil del mes.

La persona titular de la Subsecretaría, previa solicitud por escrito de las URG's, podrá prorrogar los plazos mencionados, siempre y cuando la justificación de la solicitud esté debidamente motivada, en cuyo caso, la DGGE correspondiente analizará la procedencia de los movimientos solicitados.

21. Las URG's podrán firmar electrónicamente de elaboración y autorización para pago las CLC's "No Presupuestales" hasta un día hábil previo al fin de cada mes.

22. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, podrán firmar electrónicamente las CLC's "Sin Salida de Efectivo" para el registro del gasto de las Aportaciones, Ministraciones que reciben de la Secretaría, así como de los ingresos de aplicación automática, entre otros conceptos, a más tardar el día 25 de cada mes.

Las URG's que soliciten CLC's "Sin Salida de Efectivo", para el registro presupuestal de sus gastos, tendrán que verificar al cierre de cada mes que estas CLC's estén debidamente compensadas en el Sistema, en caso contrario deberán solicitar por escrito a la DGACRC, dentro de los 5 días posteriores al corte mensual, realice la compensación correspondiente.

23. Por lo que se refiere a las CLC's de Obra Pública, cuando se incurra en error en los importes a los que efectivamente se hayan devengado, se deberá compensar la diferencia en el siguiente documento siempre que ocurra en el mismo ejercicio fiscal, asentando las razones que procedan en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" de la nueva CLC; si la variación se da en la aplicación de una sanción por concepto de bienes y servicios, la URG indicará como beneficiario al propio proveedor o prestador del servicio. Solo se podrá realizar esta compensación cuando se trate de pagos con el mismo Fondo. En caso de que se hayan realizado pagos en exceso que no se puedan compensar con pagos del mismo Fondo, se deberá realizar el reintegro correspondiente y el DM respectivo.

APARTADO B

Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido

24. El registro del presupuesto ejercido deberá ser oportuno y se realizará con base en la información presupuestal contenida en las CLC's autorizadas por las personas titulares de la URG's o las personas servidoras públicas facultadas para su gestión, conforme a lo siguiente:

I. Las CLC's firmadas electrónicamente por las personas servidoras públicas de estructura de la URG facultadas para elaborar y autorizar el pago, procederán previo análisis de procedencia del registro presupuestal que a través del Sistema realice la DGGE que corresponda; quien podrá normativamente solicitar la información que sea necesaria para el análisis, y sea considerada en las notas especiales para su registro;

II. Las DGGE respectiva realizará el registro presupuestal en el Sistema de las CLC's que cumplan con las disposiciones del presente Manual, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha en que sea firmada de autorización la CLC por parte de la URG, o bien, dentro de las fechas límites de cierre que para tal efecto emita la Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley;

III. Para que proceda el registro presupuestal de las CLC's se deberá contar con el compromiso por documento o instrumento jurídico asociado a cada Clave Presupuestaria previamente registrado en el Sistema, y con los siguientes requisitos, según el caso específico:

a) Se deberá elaborar, autorizar y solicitar el registro presupuestal del compromiso por la totalidad del documento o instrumento jurídico asociado a la Clave Presupuestaria, salvo en casos excepcionales que la DGGE correspondiente considere procedente registrar en parcialidades.

En caso de requerir modificación del compromiso se deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría indicando la razón sustantiva debidamente fundamentada que lo origina; la DGGE que desahogará la petición podrá solicitar el documental soporte que justifique la petición; posterior al análisis del planteamiento, la DGGE respectiva registrará o

rechazará presupuestalmente la modificación del compromiso a través del Sistema, siendo responsabilidad de la persona Titular de la URG y las personas servidoras públicas facultados asegurar que en el ejercicio del gasto público se observen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

El registro presupuestal en ningún caso se debe asumir como una autorización a los mecanismos y procedimientos utilizados por la URG para la gestión y formalización del compromiso.

b) Se deberá elaborar, autorizar y solicitar el compromiso por Fondo conforme a la Clave Presupuestaria, consignando un sólo beneficiario y considerando los importes en pesos y centavos.

c) Se elaborarán las CLC's a favor de las URG's sin requerir autorización adicional expresa cuando se trate de la solicitud de registro de Fondo Revolvente, reposición de Fondo Revolvente y/o gastos emergentes de poca cuantía; tratándose de ministraciones de Alcaldías, honorarios, deuda pública, servicios personales y autogenerados.

La DGPPCEG podrá otorgar opinión favorable para el registro a nombre de la URG, siempre que exista una petición expresa debidamente justificada de la URG, en la que indique el motivo, partida presupuestal, fecha e importe de la erogación a ejercer y para el caso de la entrega de apoyos, el número de beneficiarios y periodo de ministración o apoyo y número de compromiso registrado; la solicitud deberá estar firmada por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo o área administrativa de la URG. No se podrá efectuar la liberación de diversos periodos en una solicitud de opinión favorable, por lo que se gestionarán a paso y medida.

En los casos de CLC's a favor de las URG para el pago de apoyos, estas se deberán elaborar por el número de beneficiarios, periodo de ministración y el importe total solicitado en la opinión favorable, por lo que no se podrán efectuar CLC's por importes parciales o distintos a los contenidos en la opinión favorable otorgada.

La opinión que emita la DGPPCEG en términos de este inciso, no implica una responsabilidad o validación sobre la procedencia de los pagos o mecanismos que utilice la URG, quedando bajo la estricta responsabilidad de la URG;

d) En el recuadro del desglose del IVA se deberán anotar de manera desagregada los importes base para el cálculo del IVA, la tasa respectiva o exento, el importe del IVA por cada una de esas tasas y el importe total del IVA, conforme a la factura, la cual servirá como documento comprobatorio para la CLC, ya que de lo contrario no se podrá gestionar su registro. Los datos proporcionados y asentados en el documento quedan bajo la responsabilidad de la URG respectiva;

e) Las CLC's cuya Clave Presupuestal corresponda a la adquisición de bienes inmuebles, deberán contener en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones las características, superficie, ubicación y fecha de adquisición del inmueble;

f) Las CLC's cuya Clave Presupuestal corresponda a las partidas del Concepto 8500 "Convenios" del Clasificador por Objeto del Gasto deberán incluir en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones", el detalle del o los convenios formalizados con Entes Públicos, así como la descripción de los programas y/o proyectos a realizar, la cuantificación, fuente de financiamiento y temporalidad.

g) Las CLC's que gestionen las URG's para otorgar ayudas y/o becas a personas, instituciones y diversos sectores de la población con propósitos sociales con cargo a las partidas 4411 "Premios", 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", 4419 "Otras ayudas sociales a personas", 4421 "Becas y otras ayudas para programas de capacitación", 4431 "Ayudas sociales a instituciones de enseñanza", 4441 "Ayudas sociales a actividades científicas o académicas", 4451 "Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro" y 4461 "Ayudas sociales a cooperativas" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán señalar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones", el número de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la fecha en que se publicaron las Reglas de Operación específicas, que hayan sido aprobadas por el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) o, en su caso, el instrumento que regule la entrega de las ayudas o apoyos.

h) Las CLC's deberán firmarse electrónicamente de autorización para pago dentro de los 2 días hábiles posteriores a su elaboración, con la finalidad de que la asignación de número consecutivo del Sistema guarde congruencia con las fechas de emisión; en caso contrario la CLC será rechazada.

IV. El presupuesto ejercido se registrará por Clave Presupuestaria con base en el importe bruto, que es equivalente al valor de adquisición de los bienes y servicios incluyendo las deducciones o retenciones que procedan de acuerdo con la normativa aplicable. El importe neto se determina a partir del importe bruto una vez descontadas las deducciones o retenciones legales o contractuales y que corresponden a operaciones ajenas a favor de terceros; dichas deducciones deberán ser aplicadas por cada clave presupuestal, con excepción a las de nómina SUN. En el caso de devoluciones por atraso de obra se deberá indicar en el recuadro de notas especiales el número de la CLC que originó dicha retención.

V. La DGPPCEG emitirá mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, mismos que se comunicarán a las URG's y a las DGGE "A" y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación con la DGGE respectiva.

25. Las URG's se abstendrán de gestionar CLC's cuya autorización para pago se solicita de forma centralizada o consolidada. En estos casos la elaboración y autorización para pago de CLC's estará a cargo de la Unidad Administrativa Consolidadora encargada de la centralización o consolidación, salvo los casos en que la Unidad Administrativa Consolidadora notifique a la URG que deberá elaborar y autorizar el pago de las CLC's con cargo a su presupuesto aprobado, para lo cual en la Clave Presupuestaria se deberá conservar el Dígito Identificador 2 "Centralizado y/o consolidado" y en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" deberá incorporar el número de oficio emitido por la Unidad Administrativa Consolidadora y el periodo al que corresponde el cargo.

26. En las CLC's que se procesen por concepto de anticipos se deberá indicar en el apartado de "Concepto" la leyenda "ANTICIPO".

Solamente se podrán efectuar pagos por anticipo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obras Públicas, ambas vigentes en la Ciudad de México, cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades celebren contratos de adquisiciones o de obra pública; en casos excepcionales, podrá anticiparse el pago de viáticos, sin que excedan del importe que el servidor público vaya a devengar en un periodo de 30 días, y los demás que establezcan otros ordenamientos legales. Los anticipos que se otorguen se deberán informar a la Secretaría a fin de llevar a cabo el registro presupuestal correspondiente.

Los interesados reintegrarán en todo caso las cantidades anticipadas que no hubieran devengado o erogado, conforme a la disposición en que se fundamentó su entrega.

27. Cuando la CLC corresponda al ISN diferente a la nómina centralizada, la URG determinará el monto a enterar e informará a la DGAPDA, en los plazos y términos que ésta determine, para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada, así como para que elabore y autorice para pago a través del Sistema las CLC's, debiendo consignar como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/ Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México e informar de ello a la DGAPDA y a las URG's.

28. En los casos de conciliaciones, así como de liquidaciones por indemnizaciones, sueldos, salarios, haberes caídos, y los derivados de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, para expedir las CLC's, las URG's deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio correspondiente al que pretende erogar el recurso; el que deberá estar sustentado en la orden del juez o autoridad competente, por lo que en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" deberán anotar el número de oficio del visto bueno. Las CLC's se expedirán a favor de los beneficiarios y reflejarán los descuentos y retenciones a que den lugar esos pagos.

Las URG's promoverán las AP's compensadas que se precisen ante la DGGE respectiva, a fin de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal para hacer frente a las resoluciones definitivas por autoridad competente.

El registro de las AP's estará sujeto a la disponibilidad financiera de la hacienda pública local.

29. Para el caso de recursos en especie, la URG deberá incorporar en la CLC el número de oficio mediante el cual la Tesorería informe que se realizaron los registros contables con base en el valor de los bienes recibidos.

Asimismo, la DGGE respectiva determinará los demás requisitos que deberán observar las URG's para el trámite de CLC's.

30. Las URG's al autorizar para pago las CLC's revisarán que éstas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento, el presente Manual y demás normativa aplicable, para que en su caso, la DGGE correspondiente proceda a su análisis que determine su registro presupuestal o rechazo.

APARTADO C

Gestión de la Cuenta por Liquidar Certificada de Servicios Personales

31. Las URG's deberán contar con la suficiencia presupuestal para la gestión oportuna de la nómina respectiva, así como para cubrir la totalidad de los impuestos y aportaciones que se derivan, conforme al calendario de procesos de la nómina emitido por la DGAPDA y en el caso de las Entidades por su área de Capital Humano, apegándose al procedimiento contenido en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina", o el instrumento que rijan dicho procedimiento, así como en el presente Manual, para lo cual:

a) Las URG's emitirán los resúmenes de nómina por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o efectivo). En el caso de la nómina que se procesa en el SUN, dichos resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página de la DGAPDA, de conformidad con el calendario de procesos de la nómina SUN. Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC's que emitan para gestionar los recursos para el pago de la nómina ante la DGGE que le corresponda.

b) Las URG's promoverán las AP's necesarias ante la DGGE respectiva, a fin de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal en todas y cada una de las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la DGAPDA a la URG a través del resumen, es decir, de los impuestos y aportaciones que se derivan a partir de la gestión de pago de la nómina.

c) La DGGE correspondiente no realizará el registro presupuestal de la CLC tramitada para el pago de la nómina si la URG no cuenta previamente con la suficiencia presupuestal para cubrir de manera inmediata la totalidad de los impuestos y aportaciones que se derivan de la gestión de pago de la nómina, quedando bajo la responsabilidad de las personas titulares de las URG's y las personas servidoras públicas encargadas de la administración, la falta de pago al personal y sus consecuencias, a causa de la omisión señalada.

d) Si la falta de cumplimiento de las obligaciones a cargo del Gobierno de la Ciudad de México se origina por causas imputables a las URG's que realicen operaciones con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas facultadas que no hayan realizado oportunamente la gestión presupuestal precisada serán responsables del pago de actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios que se generen.

En el caso de las Entidades, el pago de actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios debe hacerse a la cuenta de la URG en donde se registrará financiera y presupuestalmente el ingreso del recurso; una vez que se haga el pago en la cuenta designada por la DGAF, la DGAPDA realizará el cargo correspondiente. La Entidad registrará la CLC "Sin salida de efectivo" en el Sistema y remitirá de forma oficial la documentación solicitada debidamente certificada.

e) Las persona titulares de las URG's y las persona servidoras públicas adscritas a las mismas encargadas de la administración de los recursos asignados, sin afectar su presupuesto autorizado, responderán de las cargas financieras que causen por no cubrir oportunamente sus respectivos adeudos o por otra causa que les sea imputable, conforme a sus funciones y a las disposiciones legales aplicables, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 52 de la Ley, así mismo estarán a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, con independencia de las implicaciones de carácter civil, penal, laboral y/o resarcitoria, conforme lo señala el artículo 177 de la propia Ley.

f) Las Entidades deberán elaborar, solicitar y registrar en el Sistema las CLC de sus nóminas previamente a su pago.

32. Para la gestión del pago de la nómina, todas las URG's:

a) Elaborarán y autorizarán para pago las CLC's de nómina de manera quincenal, mensual o con otra periodicidad tratándose de nómina extraordinaria, indicando la quincena, mes o periodo que se paga, adicionalmente se deberá describir

en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones”, cualquier precisión que contenga el pago de la nómina. En todo caso, la fecha de trámite será conforme a los días de pago de acuerdo con el calendario de nómina SUN que emita la DGAPDA; y para el caso de las Entidades, sus áreas de Capital Humano.

b) En la columna relativa a documento de referencia se anotarán la (s) letra (s) que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

I) Letra N cuando se trate de nómina SUN, honorarios asimilables a salarios, eventuales y aguinaldo (ésta última se codificará en el Sistema como primera y segunda parte del aguinaldo respectivamente),

II) Letras NE para nómina extraordinaria,

III) Letras NF para nómina finiquitos, y

IV) Letras AB para aguinaldo bajas.

V) Letra O para pagos distintos a las anteriores.

c) Las CLC's relativas a la nómina SUN podrán elaborarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, y consignar como beneficiaria a la propia URG cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a través del Sistema bancario o con cheque, y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la CLC deberá ser la empresa responsable del traslado y ensobretado. Asimismo, se deben considerar las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la DGAPDA a la URG, a través del resumen de nómina correspondiente;

d) Las CLC's que las URG's autoricen para pago relativas a honorarios asimilables a salarios, eventuales y al Programa de Estabilidad Laboral se elaborarán por separado. En el caso de retenciones se deberán considerar los conceptos nominales que emita y dé a conocer la DGAPDA;

e) Las CLC's al incluir las retenciones por concepto de ISR y Subsidio para el empleo deberán considerar las claves y conceptos nominales que dé a conocer la DGAPDA;

f) En las CLC's que las URG's elaboren considerando el ISR por concepto de honorarios asimilables a salarios o servicios, se anotará el concepto ISR sin clave presupuestaria;

33. Las URG's al elaborar las CLC's habrán de considerar los catálogos de percepciones, deducciones y retenciones, así como el convertidor Concepto-Partida, establecidos por la DGAPDA. Los importes consignados en las CLC's, nunca serán negativos, con excepción del Subsidio para el empleo a favor del trabajador, el ISR anual a favor del trabajador y cuando el resumen de nómina SUN así lo establezca.

34. La DGAPDA deberá solicitar por escrito a la DGACRC el alta y actualización de los conceptos nominales para integrarlos al Catálogo de Deducciones y Retenciones en el Sistema.

35. Tratándose de honorarios asimilables a salarios, en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” de la CLC se deberá registrar el número y fecha del oficio de autorización emitido por la DGAPDA, y en su caso por la DEDPO, y/o la persona titular de la Alcaldía.

Para este tipo de CLC's, los importes a favor de terceros se elaborarán conforme a los Catálogos de Deducciones y Retenciones, respetando el orden, clave y descripción que corresponda.

APARTADO C BIS

Gestión de la Cuenta por Liquidar Certificada de Servicios Profesionales

35. bis. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México deberán contar con la validación presupuestal que emita la Subsecretaría, previo al inicio de los procedimientos de contratación de servicios profesionales especializados con cargo a las partidas específicas, 3311 “Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”, 3321 “Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas”, 3331 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”, 3341 “Servicios de capacitación”, 3351 “Servicios de investigación científica y desarrollo” y 3391 “Servicios profesionales, científicos, técnicos integrales y otros”, conforme a las disposiciones aplicables.

Las CLC's, deberán señalar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el número y fecha de la validación presupuestal emitida.

APARTADO D

Cuenta por Liquidar Certificada No Presupuestal

36. Se realizará CLC "No Presupuestal" con salida de efectivo como instrumento de:

a) Transferencia de Recursos Federales, de acuerdo a los Convenios suscritos con la Federación para transferir recursos a la cuenta de la URG indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el oficio mediante el cual esta fue informada del depósito de la Federación;

b) Ministraciones a las Alcaldías de los Fondos, conforme al Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado H "De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministraciones para Alcaldías" del presente Manual;

c) Asignación del Fondo Revolvente, conforme al Libro Primero, Título Primero, Capítulo V del presente Manual;

d) Transferencia de Recursos Locales (contraparte aportación local) señalando el nombre y número de cuenta bancaria específica, de acuerdo con el Convenio vigente, indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, nombre y número de cuenta bancaria específica a donde se traspasarán los recursos de la aportación local;

e) Transferencia de Recursos entre cuentas bancarias que realice la DGAF conforme a sus atribuciones o, en su caso, que gestionen las URG's, previa autorización por escrito de la DGAF;

En los incisos a) y b) se realizará posterior registro presupuestal mediante CLC's "Sin salida de efectivo" en las partidas específicas que correspondan al gasto erogado hasta por el monto transferido o ministrado.

En el inciso d) el registro presupuestal se realizará a través de CLC "Sin salida de efectivo", de acuerdo con la naturaleza del gasto, indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, nombre y número de cuenta bancaria desde donde se realizará el pago.

En el inciso e) la CLC respectiva deberá indicar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones", en su caso, el oficio de autorización emitido por la DGAF para llevar a cabo el movimiento financiero y demás precisiones que sean requeridas por dicha área.

APARTADO E

Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago

37. La CLC es el único instrumento que utilizarán las URG's para cubrir los compromisos debidamente formalizados, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento, por lo cual la persona Titular y/o las personas servidoras públicas facultadas por la primera, deberán elaborar, autorizar para pago y/o registrar presupuestalmente de manera oportuna, según les aplique, mediante su firma electrónica o autógrafa, en su caso, cada una de las CLC's que gestionen a través del Sistema.

38. La DGAF operará el pago de las CLC's autorizadas por las URG's, dentro de los 10 días naturales siguientes a su registro presupuestal por parte de la DGGE respectiva, en función de la disponibilidad financiera con que cuente la hacienda pública de la Ciudad de México, conforme a las siguientes consideraciones:

I. Con fecha de vencimiento de pago, tales como nómina, impuestos, aportaciones al ISSSTE, servicio de la deuda, entre otros, establecida en la normativa local y/o federal;

II. Con cargo a recursos de origen federal, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su registro presupuestal, en función de la disponibilidad financiera de los fondos federales, salvo lo establecido en el Libro Primero, Título I, Capítulo III, Sección primera, Apartado G "De la Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales, Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" y Subsidios", del presente Manual;

III. Con cargo a recursos de origen fiscal cuyo beneficiario es el Gobierno de la Ciudad de México, que no contemplen fecha de vencimiento de pago de acuerdo con la fracción I de esta Regla, dentro de los 5 días hábiles siguientes de su registro por parte de la DGGE respectiva;

IV. Con cargo al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”, referentes a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta al sector público, organismos y empresas paraestatales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro por parte de la DGGE respectiva;

V. Con cargo a los capítulos 2000 “Materiales y suministros”, 3000 “Servicios generales”, 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas” en lo referente a las asignaciones destinadas directa o indirectamente a los sectores privado y externo, 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” y 6000 “Inversión pública”, por orden de prelación de acuerdo con el tiempo y prioridad, a partir su registro por parte de la DGGE respectiva;

VI. Las CLC’s de Ministración de recursos a las Alcaldías, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su registro por parte de la DGGE “A”;

VII. De extrema urgencia, cuando se trate de casos fortuitos, fuerza mayor, desastre o peligro la seguridad e integridad de los habitantes de la Ciudad de México, en forma inmediata después del correspondiente registro por parte de la DGGE respectiva y con la autorización de la personal titular de la DGAF;

VIII. Tratándose de CLC’s de operaciones ajenas, podrán tramitarse a pago una vez registrada en el Sistema;

IX. Concluidos los procesos de pago la DGAF deberá asignar la Firma de Pago en el Sistema;

X. Las demás que considere, a partir de su registro por parte de la DGGE respectiva.

39. Cuando las URG’s efectúen pagos de contribuciones, aprovechamientos o productos locales que no correspondan al ISN o a Ingresos de Aplicación Automática, no podrán emitir para registro las CLC’s a nombre de la URG, por lo que las CLC’s se deberán de elaborar a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, señalando el número de cuenta bancaria que se tenga en la institución financiera autorizada por la DGAF, a efecto de que por transferencia electrónica se abone a la cuenta de la Tesorería referida y asimismo, por conducto de la pagaduría correspondiente, la URG solicitará el comprobante de abono para que se presente ante la Administración Tributaria respectiva con la documentación procedente, anexando a ésta el comprobante de pago realizado.

40. Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios autorizados por la URG’s que efectúe la DGAF o realicen las Entidades y Alcaldías, serán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que estos designen a través de la URG. Por ningún motivo la URG autorizará depósitos en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro o contrato de inversión. Sólo se cubrirán con cheque cuando se trate de pagos de laudos y pagos a personas físicas por conceptos de marcha, salarios caídos, gratificaciones al personal y cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requieran, mediante la solicitud a través de oficio firmado por la persona Titular de la URG o de la Dirección General de Administración y Finanzas u homóloga, debidamente fundada y motivada.

Para el caso de los pagos correspondientes a recursos federales se tramitarán únicamente vía transferencia electrónica.

41. Para que la DGAF efectúe el pago de CLC’s vía transferencia electrónica de conformidad a la Regla anterior se deberá atender lo siguiente:

I. Mediará previamente la inclusión de la información de los beneficiarios en la base de datos del Gobierno de la Ciudad de México. La inclusión referida se realizará a través del formato denominado “Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques”, de conformidad con el procedimiento establecido en el portal de Internet de la Secretaría, indicado en el apartado “Proveedores CDMX”, y será responsabilidad exclusiva de la URG y el beneficiario correspondiente, la información proporcionada en dicho formato;

II. Para el caso de las CLC's de recursos federales se deberá capturar en la CLC el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el cargo para el pago de dichos recursos, especificando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, Cuenta Bancaria Estandarizada (CLABE) y el Programa o Proyecto correspondiente;

III. En ningún caso la CLC de recursos federales podrá corresponder a más de una cuenta bancaria específica de cargo, por lo que el importe de dicha CLC no deberá ser fraccionado para su pago;

IV. La CLC de recursos federales no podrá combinar recursos de diferentes Fondos y/o ejercicio fiscal;

V. En caso de CLC con recursos de contraparte Locales, de las cuales se haya aperturado una cuenta específica de recursos fiscales se deberá capturar en la CLC el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el cargo para el pago de dichos recursos, señalando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, Cuenta Bancaria Estandarizada (CLABE) y el Programa o Proyecto correspondiente;

42. Es obligación de la URG vigilar que la Cuenta Bancaria Estandarizada (CLABE) en la que soliciten el abono de los pagos, la clave del banco y el nombre del beneficiario, coincidan con la información vertida en el formato "Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques", mismos que deberán plasmar en las CLC's, ya que los abonos se harán en firme. La información contenida en el formato "Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques", así como su registro en el Sistema, será responsabilidad de la URG, la DGAF exclusivamente realizará la activación en el Sistema.

43. La DGAF será la encargada de entregar la documentación comprobatoria de los pagos a solicitud oficial de las URG's correspondientes, así como de la recepción de la documentación soporte para la activación de los beneficiarios en el Sistema.

44. Cuando el pago solicitado se efectúe con cheque, la URG además de autorizar el pago de la CLC, elaborará y autorizará el contrarrecibo correspondiente en tres tantos, el cual contendrá la firma electrónica o autógrafa, en su caso, de la persona servidora pública en quién se haya delegado la atribución de autorización del pago y deberán enviarlos de forma oficial a la DGAF.

45. Es responsabilidad de las URG's acudir a la DGAF, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles, a recoger dos tantos del contrarrecibo sellado por ésta, así como de entregar al beneficiario un tanto del contrarrecibo y de informar los requisitos necesarios para la recepción del cheque, indicados en el apartado "Proveedores CDMX" del portal de Internet de la Secretaría.

46. La DGAF será la encargada de entregar los cheques al beneficiario previa verificación de la documentación que acredite la personalidad jurídica.

47. Los beneficiarios contarán con un plazo máximo de 15 días hábiles para recoger los cheques en la DGAF a partir de la fecha del sello de liberación de estos. La URG será la encargada de notificar de dicha liberación a los beneficiarios y, en caso de que no se presenten a recoger los cheques, estos serán cancelados por vencimiento; en el supuesto que la DGAF rechace la CLC, estas serán canceladas de forma automática en el Sistema, generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, las URG's deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas, a fin de verificar que las CLC's rechazadas por la DGAF generen los registros presupuestales y contables correspondientes; en el caso de que la CLC no se haya rechazado automáticamente las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores al rechazo.

48. La DGAF invariablemente entregará los cheques expedidos con la leyenda "NO NEGOCIABLE" a favor de los beneficiarios, siempre que el importe corresponda al del contrarrecibo, el nombre del beneficiario sea correcto y contra la entrega de éste.

49. Las URG's no están autorizadas para recoger cheques a nombre de los beneficiarios, salvo en aquellos casos en que exista mandato legal y sea solicitado por la persona Titular de la URG o de la Dirección General de Administración y Finanzas u homóloga, de forma oficial, indicando el nombre de la persona autorizada, quien para tal efecto deberá identificarse debidamente.

50. Una vez que se confirme por parte de las instituciones bancarias a través de las cuales la DGAF efectúa los pagos, la aprobación o rechazo de los mismos en las cuentas de los beneficiarios, ésta publicará vía el Sistema dicha aprobación o rechazo, oficializándose mediante la firma electrónica del servidor público facultado que haya atendido la ejecución del pago.

Respecto a las solicitudes de rechazo de CLC's por parte de las URG's se deberán solicitar de forma oficial indicando el motivo. Cuando la solicitud de rechazo de CLC implique la cancelación del cheque, adicional a lo anterior se deberán adjuntar el cheque original y/o contrarrecibo sellado por la DGAF; una vez rechazadas las CLC's por la DGAF estas serán canceladas de forma automática en el Sistema, generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, las URG's deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas, a fin de verificar que las CLC's rechazadas por la DGAF generen los registros presupuestales y contables correspondientes; en el caso de que la CLC no se haya rechazado automáticamente, las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores al rechazo.

51. La DGAF conciliará con la DGACRC, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, los saldos bancarios contra los registros contables.

52. Las URG's deberán señalar claramente en las CLC's, el (los) tipo(s) y el (los) número(s) de documento(s) comprobatorio(s) que se están pagando, de acuerdo a las claves del documento de referencia para la notación del tipo de comprobante.

53. Cuando las CLC's estén requisitadas incorrectamente, de tal manera que no sea posible realizar el pago, se rechazarán por la DGAF cancelándose de forma automática en el Sistema y generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, las URG's deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas, a fin de verificar que las CLC's rechazadas por la DGAF generen los registros presupuestales y contables correspondientes; en el caso de que la CLC no se haya rechazado automáticamente, las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación, si el importe neto pagado es mayor al registrado en la CLC, debe hacerse un reintegro. Asimismo, se realizará el reintegro de recursos por observaciones de los órganos de fiscalización.

54. Para el caso de las CLC's que sean rechazadas por la DGAF o la URG solicite el rechazo, estas serán canceladas de forma automática en el Sistema, generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, las URG's deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas, a fin de verificar que las CLC's rechazadas por la DGAF generen los registros presupuestales y contables correspondientes.

55. En el caso de las CLC's que correspondan a recursos federales diferentes a los del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", la DGAF podrá rechazar aquellas CLC's para las que no se cuente con los depósitos de los recursos federales en las cuentas bancarias que para tal propósito se hayan establecido.

56. La Unidad Administrativa Consolidadora será la encargada de elaborar y autorizar para pago mediante su firma las CLC's de cargos centralizados y/o consolidados, las cuáles serán tramitadas a través del Sistema.

Las URG's están obligadas a garantizar los recursos necesarios para que se realicen los pagos centralizados y/o consolidados, observando lo establecido en la Ley y su Reglamento y demás normativa aplicable.

Las CLC's relativas a cargos centralizados deberán contener el registro de cada una de las asignaciones que identifican el pago centralizado de las URG's.

57. Cuando se trate de compromisos contraídos en moneda extranjera y los pagos se deban realizar en cuentas bancarias denominadas en moneda extranjera, la DGAF pagará las CLC's con el tipo de cambio del día en que se efectúe la transferencia electrónica.

La URG, al formular la CLC para el pago de las obligaciones correspondientes con cargo a su presupuesto, estimará el tipo de cambio a pagar utilizando el promedio de los últimos cinco datos publicados por el Banco de México para el tipo de cambio de referencia, según la moneda de que se trate, el cual deberá ser multiplicado posteriormente por el factor de 1.05.

La DGAF generará a través del Sistema el pago al tipo de cambio del día en que efectúe la liquidación o la transferencia electrónica para el pago de la CLC; la URG generará en el Sistema el DM donde se observe la diferencia cambiaria que se derive del monto registrado en la CLC y del pago realizado, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Queda bajo la responsabilidad de las URG's garantizar que se cuente con el presupuesto suficiente para el registro de la variación cambiaria que en su caso resulte.

Cuando las URG's soliciten el pago de CLC's en moneda extranjera y la cuenta bancaria del beneficiario esté en moneda extranjera o radicada en otro país, la DGAF cotizará en casas de cambio el tipo de cambio que corresponda y la liquidación en moneda extranjera se realizará conforme lo solicite la casa de cambio.

Las URG's deberán especificar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" la siguiente información: Cuenta Bancaria, Code Swift, ABBA y Nombre del Banco.

APARTADO F **Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas**

58. La CLC de Operación Ajena es el instrumento a través del cual se entregan a terceros beneficiarios los importes que las URG's retienen al efectuar las erogaciones que autorizan para cubrir los bienes y servicios que adquieren como parte de la ejecución de su presupuesto, por ley o por relaciones contractuales establecidas con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para lo cual las URG's retenedoras tendrán las siguientes obligaciones:

I. Efectuar las retenciones y establecer los pasivos que correspondan;

II. Elaborar y autorizar para pago las CLC's correspondientes a la DGGE respectiva, ya sea mensual o quincenal, por el monto total retenido por beneficiario, a fin de que la DGAF esté en condición de efectuar el pago que corresponda;

III. Para el caso de las CLC's de operaciones ajenas de recursos federales se deberá capturar en la CLC el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el cargo para el pago;

IV. En ningún caso la CLC de operación ajena de recursos federales podrá corresponder a más de una cuenta bancaria específica de cargo;

V. La CLC de operación ajena de recurso federal no podrá combinar recursos de diferentes Fondos y/o ejercicio fiscal;

VI. Hacer constar en la CLC la procedencia de los recursos motivo de la retención (fiscales, aportaciones, transferencias o deuda pública), especificar el Fondo de la retención;

VII. La devolución de retenciones que proceda deberá realizarse de acuerdo con el Fondo específico con el que se efectuó la propia retención en su momento, por lo que será responsabilidad de la URG establecer los controles adecuados que le permitan identificar la información que se precisa;

VIII. Las URG's remitirán a la DGGE correspondiente, de manera mensual dentro de los 5 días naturales posteriores al cierre, el reporte de operaciones ajenas, identificando las que se encuentran pendientes de tramitar, con la finalidad de que lleven a cabo las acciones conducentes para la gestión inmediata de los documentos presupuestarios.

IX. La URG deberá conciliar con la DGGE que corresponda, el reporte mensual de operaciones ajenas, a fin de verificar que se haya tramitado la totalidad de las CLC's de operaciones ajenas en el periodo; el resultado de la conciliación se deberá reportar por la URG a la DGACRC para el seguimiento correspondiente.

59. Corresponde a la DGAPDA elaborar y autorizar para pago las CLC's de operaciones ajenas relativas al ISR por las retenciones que efectúen las URG's y que deriven del pago de nóminas, asesorías, salarios caídos, arrendamientos y demás conceptos de gasto que determine, así como los procedimientos para el pago y el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que en su caso se apliquen.

Es obligación de las URG's reportar quincenalmente todas las retenciones generadas tanto de conceptos ordinarios como extraordinarios, indicando la CLC de origen, concepto, fuente de financiamiento e importe, si implica o no salida de efectivo, y corresponderá a la DGAPDA elaborar y autorizar para pago la operación ajena respectiva.

60. Las CLC's que autorice para su pago la DGAPDA por las retenciones a que se refiere el presente apartado deberán formularse sobre la base de la CLC que le da origen y que haya sido elaborada y autorizada para su pago por la URG.

Las URG's serán responsables de autorizar y tramitar las CLC's de operaciones ajenas relativas al personal eventual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAPDA.

61. La DGAPDA autorizará el pago de la CLC por concepto de ISR a nombre de la TESOFE, agrupando todos los movimientos de las retenciones mensuales, a efecto de que por transferencia electrónica la DGAF abone a la cuenta de la TESOFE dichas retenciones.

La DGAF deberá enviar copia del comprobante de abono a la DGAPDA para que ésta gestione la declaración correspondiente.

62. Las retenciones que se hagan a los beneficiarios de las CLC's como son: ISR, cuotas sindicales, descuentos a contratistas para pagos a terceros, sanciones a proveedores y contratistas, etc., se harán constar en la columna de "Concepto" de acuerdo con los porcentajes que se aplican.

63. Las URG's que ejecuten obra pública con cargo a sus presupuestos deberán efectuar las retenciones, que conforme a los ordenamientos federales y locales correspondan y verificar que, en su caso, queden especificadas en la cláusula de descuentos de los contratos o convenios modificatorios que deriven de los mismos.

Corresponde a la URG que efectúe retenciones a proveedores, contratistas o prestadores de servicios por concepto de sanciones, elaborar y autorizar para pago a través del Sistema la CLC de operaciones ajenas consignando como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México e indicar en la columna de "Concepto" el rubro de la retención.

Cuando las URG's lleven a cabo retenciones por incumplimiento al avance de las obras imputable al contratista determinarán y llevarán el control de las sanciones que apliquen, indicando en la CLC la leyenda "Retención por Atraso Parcial en el Programa de Ejecución de Obra", señalando el Fondo específico de la retención.

En caso de regularización en los avances programados en meses posteriores, en caso de ser procedente, se efectuará la devolución en las subsecuentes estimaciones de obra, anotando la leyenda "Devolución por Atraso de Obra", indicando el Fondo específico de la retención y el importe deberá reflejarse en negativo y señalar en el apartado de Notas Especiales o Aclaraciones de la CLC de la operación ajena en la cual se gestione la "Devolución por Atraso de Obra", el número de la CLC en la cual se realizó la "Retención por Atraso Parcial en el Programa de Ejecución de Obra". Será responsabilidad de la URG verificar que dicha devolución se realice con el mismo Fondo con el que se aplicó la retención por atraso parcial en el programa de ejecución de obra. En caso de que al final del Programa de Ejecución de Obra se presenten incumplimientos, en la CLC que se tramite para el finiquito de obra se aplicará la sanción, denominándola "Sanción por atraso en la conclusión del Programa de Ejecución de Obra".

64. Las CLC's de operaciones ajenas no tendrán efectos presupuestales, sólo se reflejará en los asientos contables y permitirá el entero a los terceros beneficiarios de los importes retenidos, por lo que las URG's deberán verificar que la CLC que da origen esté pagada, previo la autorización para pago de la CLC de operaciones ajenas respectiva.

Se exceptúan los pagos derivados de Servicios Personales, cuyas CLC's de operaciones ajenas se elaborarán y autorizarán para pago por la DGAPDA, conforme a los calendarios de proceso de nómina.

APARTADO G

Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales, Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" y Subsidios

65. La gestión presupuestal de las CLC's que correspondan al ejercicio de recursos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal referentes a las fuentes de financiamiento FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FAIS y FORTAMUN, o de subsidios de carácter federal, deberán apegarse a lo establecido en las Reglas relativas a CLC's, DM's y AP's del presente Manual, siempre que no se contrapongan a la normativa federal aplicable.

66. Las URG's deberán utilizar el Fondo dado a conocer por la DGPPCEG para las fuentes de financiamiento de FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FAIS y FORTAMUN señalados en este Apartado.

67. Los trámites correspondientes de las CLC's del FAM y FASSA habrán de observar los términos siguientes:

I. Dos días hábiles antes de que se cumpla la fecha establecida en el calendario de pago publicado en el Diario Oficial de la Federación por la SHCP de los recursos del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" correspondientes a FAM y FASSA, la URG elaborará la CLC y autorizará para pago a través del Sistema, a efecto de que si son procedentes los cargos presupuestales se vean registrados en el mes que son depositados en la cuenta bancaria determinada por la DGAF;

II. La DGGE correspondiente revisará que los datos de las CLC's sean procedentes y, en su caso, las registrará presupuestalmente o rechazará a más tardar 2 días hábiles posteriores a la gestión realizada por la URG. En caso de rechazo, la URG deberá realizar de nuevo el proceso, a más tardar el día hábil siguiente al rechazo, a través del Sistema;

III. Una vez que la CLC haya sido registrada presupuestalmente en el Sistema por la DGGE respectiva, la DGAF procederá a realizar la transferencia electrónica dentro de los siguientes 2 días hábiles; y

IV. Para el caso de las CLC's que sean rechazadas por parte de la DGAF, estas serán canceladas de forma automática en el Sistema, generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, la URG's deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas, a fin de verificar que las CLC's rechazadas por la DGAF generen los registros presupuestales y contables correspondientes, en el caso de que la CLC no se haya rechazado automáticamente, las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación, de resultar procedente iniciará el trámite de CLC.

APARTADO H

Cuenta por Liquidar Certificada de Ministración para las Alcaldías

68. Con el objeto de cumplir el mandato contenido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Secretaría transferirá directamente a las Alcaldías los recursos financieros del Presupuesto de Egresos que les haya aprobado el Congreso Local, respecto de los recursos fiscales y de participaciones en ingresos federales.

69. Las Alcaldías elaborarán y autorizarán para pago la CLC "No presupuestal" con salida de efectivo, como instrumento de ministración; la transferencia tendrá posterior registro presupuestal mediante CLC's sin salida de efectivo en las partidas específicas que corresponda hasta por el monto ministrado.

Para la ministración, las Alcaldías deberán:

I. Elaborar y autorizar para pago de manera separada una CLC para la gestión de los recursos fiscales y otra para las participaciones en ingresos federales, indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" la ministración del mes de que se trate, ya sea primera o segunda ministración, así como el Fondo de que se trate, de fiscales o de participaciones en ingresos federales, así como el oficio mediante el cual la DGGE "A" comunica cada mes la asignación de ministración de recursos; en el apartado de Documento de referencia, en la columna "Tipo" deberá anotarse el Fondo y en la columna "número" deberá especificar el oficio mediante el cual la DGGE "A" comunica cada mes la asignación de ministración de recursos.

II. Realizar la gestión de dos ministraciones por mes por cada Fondo, la primera el día 5 y la segunda el día 20 de cada mes o, en su caso, el día hábil inmediato anterior si aquellos fueran inhábiles, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Carácter General para la Ministración de los Recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales a las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

70. La DGGE “A” analizará la CLC de Ministración de Recursos y la registrará presupuestalmente o rechazará dentro de las 24 horas siguientes a su solicitud.

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

71. La DGAF, al contar con la CLC registrada presupuestalmente ministrará los recursos a las Alcaldías, conforme a las disponibilidades de la hacienda pública de la Ciudad de México.

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

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

73. Las Alcaldías recibirán los recursos financieros, los administrarán y ejercerán de acuerdo con las normas que rijan su funcionamiento, a efecto de que cumplan con sus obligaciones y ejerzan sus atribuciones, en beneficio de los ciudadanos de su respectiva Demarcación Territorial, en apego a la normativa vigente.

74. Las Alcaldías llevarán a cabo las gestiones conducentes a fin de enfrentar los compromisos formales establecidos y realizarán los pagos respectivos, los cuales se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, por lo que las personas servidoras públicas facultadas para autorizar y realizar los pagos verificarán y serán responsables de que esta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos procedentes.

75. Las Alcaldías elaborarán, autorizarán y registrarán presupuestalmente las CLC’s “Sin salida de efectivo” como instrumento de registro del gasto y del pago, con cargo a las ministraciones transferidas por la Secretaría, indicando en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” el Fondo y la información necesaria, conforme a la normativa aplicable al concepto del gasto efectuado.

Las CLC’s que las Alcaldías gestionen para el registro del gasto en términos del párrafo que antecede, deberán incluir las deducciones o retenciones que procedan, de acuerdo con los ordenamientos que regulan las contrataciones que originan los pagos; así mismo, en este marco, elaborarán, autorizarán y registrarán presupuestalmente las CLC’s de operación ajena sin salida de efectivo que en su caso derive, toda vez que el pago o entero de las deducciones o retenciones a los terceros beneficiarios las realizarán con cargo a los recursos ministrados alojados en la cuenta bancaria que administra la propia Alcaldía; cuando se trate de sanciones aplicadas a los contratistas o proveedores, los importes deberán ser enterados a la Tesorería de la Secretaría.

76. Cuando las CLC’s de Ministraciones estén registradas en el Sistema y no sea posible realizar el pago correspondiente por la DGAF, se rechazarán a través del Sistema por ésta; las personas servidoras públicas facultadas por la persona Titular de la Alcaldía serán responsables de elaborar, solicitar y registrar el DM que corresponda, a través del Sistema, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

77. Las Alcaldías deberán tener registrado el compromiso del gasto al momento de efectuar el pago, para dar entrada al trámite de las CLC’s sin salida de efectivo respectivas, con lo que se reflejará el gasto comprometido, devengado y ejercido.

78. Una vez que las CLC’s sin salida de efectivo se encuentren registradas y que por algún motivo requieran ser modificadas, las personas servidoras públicas facultadas por la persona Titular de la Alcaldía deberán elaborar y registrar el DM en la modalidad que corresponda, a través del Sistema; en su caso, para su posterior replanteamiento.

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

80. Las Alcaldías conciliarán dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al cierre de cada mes con la DGGE “A”, mediante los formatos denominados “Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos”, “Analítico de Claves” y “Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de las Ministraciones y Egresos”, mismos que deberán guardar congruencia con los depósitos de ingresos en sus estados de cuenta del mes que se reporta.

81. En caso de los recursos de las ministraciones transferidas que al 31 de diciembre no hayan sido pagados por las Alcaldías, previa conciliación con la DGGE “A”, deberán reintegrarse a la DGAF a más tardar 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, mediante cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, debiendo notificar a la Subsecretaría.

82. El reintegro anteriormente señalado no aplicará para el caso de los rendimientos financieros generados por los recursos ministrados a las Alcaldías, por lo que podrán disponer de ellos para su aplicación durante el ejercicio fiscal en que se obtuvieron, o en el siguiente, si fuera el caso, previa conciliación con la DGGE “A” y con la DGPPCEG.

SECCIÓN SEGUNDA

Documento Múltiple

83. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar por medio del DM, las personas servidoras públicas facultadas por la URG serán las encargadas de gestionar y firmar electrónicamente a través del Sistema, el documento presupuestario a más tardar el día 25 de cada mes, salvo aquellos casos en que la persona titular de la Subsecretaría determine prorrogar la fecha mencionada, previa solicitud por escrito de la URG debidamente fundada y motivada.

Asimismo, las URG’s deberán de solicitar y autorizar los DM’s en un plazo no mayor a 2 días hábiles de su elaboración, con el propósito de que el número consecutivo que asigne el Sistema guarde congruencia con la fecha de emisión, en caso contrario el DM será rechazado.

84. Los DM’s deberán tener alguna de las siguientes modalidades:

MODALIDAD	CONCEPTOS
Notas de observación de glosa	Se realiza para corregir datos en las CLC’s pagadas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto, cuando se efectúen reclasificaciones de Fondo, números de reserva y por observaciones de auditoría; los cuales deberán estar debidamente motivados, justificados y fundamentados en las observaciones. Adicionalmente, tratándose de recursos federales diferentes a Participaciones, no deberá modificarse la cuenta bancaria específica de cargo.
Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales)	Relativo a documentos de referencia y datos contenidos en la justificación de la CLC.
DM de Cancelación	Se utiliza cuando se detecta que una CLC registrada es rechazada por la DGAF o a petición de la URG. Para la procedencia del DM de cancelación se requiere que la CLC de origen no esté pagada por la DGAF o no se haya cancelado el pasivo por la DGACRC, siempre y cuando se traten de CLC’s que no impliquen una salida de efectivo y hayan sido pagadas directamente por la URG. La cancelación se realizará de forma automática en el Sistema, generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, la URG’s deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC’s tramitadas, a fin de verificar que las CLC’s rechazadas por la DGAF generen los registros presupuestales y contables correspondientes.

	<p>En el caso de cancelación de CLC's "sin salida de efectivo", se deberá solicitar a la DGGE correspondiente la descompensación del registro, y esta a su vez solicitarla a la DGACRC, para que se realice la cancelación de forma automática en el Sistema, generando los registros contrarios a la CLC tramitada originalmente, las URG's deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas, a fin de verificar que las CLC's descompensadas por la DGACRC generen los registros presupuestales y contables</p>
DM de Comprobación	<p>Tiene como propósito registrar presupuestalmente el gasto del Fondo Revolvente de la URG al final del ejercicio correspondiente, en la fecha que establezca la Secretaría, para lo cual deberá hacer referencia a la CLC de origen.</p> <p>A través del DM de Comprobación, la URG realizará la comprobación del Fondo Revolvente, realizando la cancelación total o parcial de la asignación</p>
Aviso de Reintegro	<p>Se realiza para devolver importes pagados a través de CLC's y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito o, en su caso, del documento que ampare la devolución de los recursos.</p> <p>Será responsabilidad de la URG tramitar ante la DGAF la solicitud para la expedición del recibo de entero. En los casos de servicios personales debe desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados, así como para las operaciones ajenas centralizadas relacionadas con los servicios personales o los casos que determine la Secretaría.</p> <p>En el caso de Entidades al terminar el registro del documento múltiple de reintegro, la URG tendrá 2 días para tramitar la CLC de descompensación para A través del DM de reintegro, la URG realizará el reintegro del Fondo Revolvente cancelando total o parcialmente la asignación.</p>
Diferencia cambiaria	<p>Se realiza para registrar presupuestalmente los ajustes por la variación cambiaria que se deriven del trámite que realicen las URG's de CLC's en moneda extranjera para el pago a proveedores, prestadores de servicios contratistas o cualquier otro beneficiario.</p> <p>El documento se emitirá a través del Sistema una vez que la DGAF realice el pago correspondiente, reflejando la diferencia cambiaria que se derive del monto registrado en la CLC y del pago realizado. El registro implicará el abono al presupuesto por la utilidad cambiaria o el cargo por pérdida cambiaria.</p>
DM Contable	<p>Se realiza para adecuar cuentas contables de CLC's registradas, sin modificar los montos, la referencia del beneficiario, la cuenta bancaria específica de cargo, ni las claves presupuestarias con las cuales se registró la CLC.</p> <p>El documento se emitirá por la URG's a través del Sistema, el cual contará con el visto bueno por parte de la DGACRC quien revisará que se afecten las cuentas contables que al efecto procedan.</p> <p>Las URG's procederán con la firma del documento para su registro en el Sistema cuando la DGACRC haya concluido su revisión.</p>

Para todas las modalidades de los DM's se deberá mencionar de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, diferencia cambiaria; asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto y por el cambio de Fuente de Financiamiento.

85. Cuando se requiera corregir datos en las CLC's o reintegrar importes no cobrados, la URG deberá enviar la información que la DGGE correspondiente le solicite.

86. Cuando se realice un reintegro en fecha posterior al cierre del ejercicio, la DGAF deberá extender el recibo de entero respectivo, indicando el ejercicio fiscal correspondiente.

87. Cuando se capture un DM relacionado con CLC's referentes a recursos de origen federal se deberá anotar el motivo que lo originó y la leyenda que señale la procedencia de los recursos y/o descripción de Fondo asignado.

88. En los casos de nómina, los DM's contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del documento la suma de los importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto, así como el desglose de los descuentos que correspondan. Asimismo, los DM's que se tramiten en los casos de nómina SUN se formularán de manera consolidada por beneficiario y los distintos a nómina SUN (eventuales, etc.) se elaborarán por separado y por beneficiario.

Los importes que se consideren como abonos en el DM (excepto en su modalidad de datos no presupuestales) impactarán el presupuesto disponible del mes en que se haya registrado el DM.

89. Los DM's relacionados con CLC's de nómina SUN en su modalidad de Aviso de Reintegro se solicitarán para su registro ante la DGGE respectiva en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depósito correspondiente.

90. Las DGGE's al recibir por el Sistema los DM's revisarán que sean procedentes y, en su caso, los registrarán o rechazarán, con excepción del DM de cancelación y contable, el cual únicamente será autorizado y registrado por la propia URG.

91. La DGPPCEG emitirá en el reporte de cierre mensual, el listado de los DM's registrados en el Sistema y lo enviará a las URG's y a las DGGE "A" y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación establecidos con la DGGE respectiva y la conciliación financiera con la DGAF.

SECCIÓN TERCERA **Afectaciones Presupuestarias**

92. Las URG's podrán realizar adecuaciones a sus presupuestos aprobados a través de los documentos denominados AP's, los cuales podrán ser compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de recursos.

En el caso de solicitar AP's compensadas, salvo aprobación expresa de la DGPPCEG, no se podrá afectar las metas vinculadas a los indicadores de desempeño contenidos en los Formatos de Programación Base o en las Matrices de Indicadores para Resultados; así mismo no se deberán afectar los compromisos multianuales y plurianuales contraídos, ni generar presiones de gasto para el ejercicio fiscal en curso.

En su caso, las AP's solicitadas deberán incluir la afectación programática asociada y la justificación del movimiento presupuestario.

93. Las URG's deberán de solicitar en el Sistema las AP's que generen en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la elaboración, con el propósito de que el número consecutivo que se asigne guarde congruencia con la fecha de emisión, en caso contrario las AP's serán rechazadas.

94. La disminución de recursos en las prioridades de gasto contenidas en el Decreto se sujetará a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, y en el propio Decreto.

95. No serán susceptibles de aprobación aquellas AP's que afecten el cumplimiento de metas de los Programas presupuestarios, sin justificación debidamente fundada y motivada.

96. Las URG's deberán elaborar y solicitar a través del Sistema las AP's a la DGGE correspondiente o a la DGPPCEG, según aplique, para su revisión y registro a más tardar el día 25 de cada mes; en el caso de aquellas relativas a la nómina SUN y las inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios de manera consolidada, las relacionadas con liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos, así como las derivadas de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, las relacionadas con la deuda, cesión de derechos, las referentes al

FAM y FASSA, así como de aquellos Convenios Federales que establezcan periodo de transferencia serán tramitadas hasta 2 días hábiles antes del fin de cada mes.

La persona titular de la Subsecretaría podrá prorrogar los plazos mencionados, previa solicitud por escrito de la URG debidamente motivada. En caso de resultar procedente, las AP's serán autorizadas a través del Sistema por la persona titular de la DGGE correspondiente, en caso de ser compensadas y las AP's líquidas por la persona titular de la DGPPCEG; en ambos casos las AP's deberán contar la revisión normativa de las personas servidoras públicas de estructura responsables facultadas para ello.

97. Las AP's deberán contener la firma electrónica o autógrafa, en su caso, de la persona servidora pública en quien se haya delegado la atribución de justificar y solicitar el registro, de acuerdo con la Cédula de Firmas autorizada.

98. Cuando las URG's elaboren AP's para modificar los recursos aprobados correspondientes a gasto de inversión a que se refiere el presente Manual, en la Clave Presupuestaria se deberá considerar el número de Proyecto de Inversión, salvo aquellas que afecten el Destino de Gasto 60.

99. Las URG's deberán etiquetar el gasto de publicidad, propaganda, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, con el Destino de Gasto 83 "Comunicación Social" (partidas del concepto 3600).

Para el caso en que las URG's requieran realizar ampliaciones a estos rubros, deberán contar previamente con la autorización expresa de la DGPPCEG, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 de la Ley.

100. La DGPPCEG emitirá en el reporte de cierre mensual, el listado de las AP's registradas en el Sistema y lo enviará a las URG's y a las DGGE "A" y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación establecidos con la DGGE respectiva.

APARTADO A **Afectaciones Presupuestarias Compensadas**

101. Las AP's compensadas serán aquellas que impliquen la transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, debiendo contar con disponibilidad presupuestal en las claves a reducir en los meses que se afecten, lo que implica que las URG's deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los saldos de las claves se actualicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.

102. Cuando el presupuesto de una URG se vea incrementado por la transferencia de recursos de otra URG, previa autorización de ambas, la AP programática y justificación la elaborará y solicitará la URG que ceda los recursos a través del Sistema ante la DGGE respectiva, salvo en aquellos casos en que la Subsecretaría determine otro procedimiento. Este movimiento de recursos debe identificar en la Clave Presupuestaria de aplicación con el dígito 2 el campo de Origen del Recurso, por lo cual no podrán destinarse a fines distintos para los que fueron transferidos.

103. Las DGGE's, al recibir por el Sistema las AP's compensadas, revisarán su correcta elaboración y, en su caso, las registrarán presupuestalmente.

104. Las AP's que impliquen modificación a los importes de los Programas Presupuestarios no serán procedentes, salvo que las URG's cuenten con autorización por escrito de la DGPPCEG previa justificación del movimiento requerido, fundamentando y motivando el planteamiento; la respuesta afirmativa será imprescindible para solicitar el registro ante la DGGE respectiva.

La siguiente tabla muestra la modalidad de los Pp y su asociación con los capítulos de gasto, así como las restricciones que habrán de observarse, en el supuesto de requerirse adecuaciones a los Pp:

Vinculación de Modalidades y Capítulos de Gasto				
Modalidad	Denominación	Características	Capítulo de Gasto	Restricciones

B	Provisión de Bienes Públicos	Comprenden las actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del gobierno. Incluye acciones relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en el desarrollo de sus procesos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.
D	Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 7000 y 9000.	Solo se podrán realizar afectaciones sobre el mismo Capítulo de gasto, derivado a que el recurso establecido en esta clasificación se vincula con obligaciones del gobierno.
E	Prestación de servicios públicos	Corresponden a las actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: I) Funciones de gobierno. Por ejemplo, para la atención de los derechos políticos y civiles de las personas: población (seguridad pública), grupos vulnerables (prevención de la discriminación), víctimas de delitos (ministerios públicos), etc. II) Funciones de desarrollo social. Para atención de los derechos para el desarrollo social, cultural y humano de la población, por ejemplo: educación, salud, seguridad social, suministro de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, vivienda, servicios culturales y deportivos.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.	Se podrán realizar reducciones, siempre que no afecte la atención a grupos vulnerables, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas, así como, el desarrollo de las niñas, niños y jóvenes, cuidando en todo momento el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.

		III) Funciones de desarrollo económico. Las que se realizan para proporcionar y facilitar el desarrollo económico de las personas físicas y morales: por ejemplo, servicios turísticos, servicios urbanos, servicios para el desarrollo científico y tecnológico, así como el financiero; otorgamiento de créditos.		
F	Promoción y fomento	Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico, que generen condiciones favorables para el crecimiento y consolidación del Sector Social de la Economía, mediante el desarrollo de capacidades empresariales, el impulso de proyectos de inversión que incrementen las oportunidades de inclusión productiva y laboral de la población, así como el establecimiento de un marco normativo que propicie el desarrollo del Sector Económico.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000.	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de sus programas y proyectos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.
G	Regulación y supervisión	Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de sus programas y proyectos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.
J	Pensiones y jubilaciones	Se consideran las obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones, en específico se refiere a los recursos previstos al pago de pensiones, jubilaciones, y seguridad social.	Esta clasificación comprende las asignaciones del Capítulo 4000.	No se podrán realizar afectaciones, los recursos en esta clasificación tendrán que ser los necesarios y suficientes para garantizar el pago a los servidores públicos de la Ciudad de México en retiro.
K	Proyectos de Inversión	Son los que se relacionan con proyectos de obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas con estos proyectos, y las rehabilitaciones y remodelaciones que impliquen un	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000 con tipo de gasto de capital.	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de los proyectos y que no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos de Inversión.

		aumento en la capacidad de los activos de infraestructura e inmuebles, conforme a la normatividad vigente.		
M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	Se consideran actividades para cubrir el pago de remuneraciones a servidores público de las áreas administrativas y sustantivas que realizan acciones para la mejora de eficiencia institucional.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 7000.	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de sus programas y proyectos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.
N	Desastres naturales	Actividades para la prevención y atención de desastres naturales.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000.	No se podrán realizar reducción en esta clasificación, derivado a que las acciones que se desarrollarán a través de esta clave serán todas aquellas dirigidas al auxilio y recuperación para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos ante la eventualidad de una emergencia, siniestro o desastre.
O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	Actividades que realiza la función pública para el mejoramiento de la gestión, así como las de los órganos de control y auditoría.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.	Se podrán realizar reducciones, siempre que no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios.
P	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	Se refiere a las actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.	No se podrán realizar reducciones a los programas dirigidos al cumplimiento de los derechos humanos y de igualdad de género.

R	Específicos	Son las actividades específicas, distintas a las demás modalidades.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.	No se podrá realizar reducciones a los Programas con esta modalidad, ya que los recursos están destinados al fortalecimiento del desarrollo comunitario, convivencia y la acción comunitaria.
S	Sujetos reglas de operación	Comprende las acciones que se realizan, principalmente, a través de los programas de subsidios, cuyos recursos son destinados a la atención de grupos específicos de la población o problemáticas locales que necesitan ser combatidas de manera integral que impactan directamente a la población, mismos que estarán sujetos a reglas de operación.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 7000.	No se podrá realizar reducciones a los Programas con esta denominación, derivado a que a través de su ejecución se busca generar: bienestar para la población; acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades; impulsar la educación para el desarrollo de las capacidades personales y de iniciativa individual y colectiva; así como ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza ciudadana en las instituciones. Por lo que en cada ejercicio fiscal, se deben establecer y etiquetar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
U	Otros subsidios	Comprende el otorgamiento de apoyos y subsidios no sujetos a reglas de operación, asignaciones destinadas a organismos y empresas paraestatales, así como, transferencias a través de convenios para Instituciones académicas y organismos no gubernamentales.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.	No se podrá realizar reducciones a los Programas con esta denominación, derivado a que a través de su ejecución se atenderán necesidades de la población vulnerable. Por lo que al igual que los programas con modalidad S se deben establecer y etiquetar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La DGPPCEG podrá ajustar, de manera excepcional, las modalidades de Pp asociadas a los capítulos de gasto, así como demás restricciones aplicables, para una mejor clasificación y control del gasto.

105. Las AP's compensadas que pretendan aumentar o disminuir metas estarán sujetas a la autorización de la DGPPCEG, y deberán incluir en la justificación los argumentos presupuestales y programáticos que expliquen la razón del movimiento.

APARTADO B

Afectaciones Presupuestarias Líquidas

106. Las AP's líquidas son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto aprobado.

107. Las AP's líquidas deberán tener un fin específico y se identificarán con el dígito correspondiente, en el campo denominado Origen de los Recursos, por lo que las Claves Presupuestarias que contengan el dígito señalado no podrán ser modificadas a través de AP's compensadas, salvo los casos excepcionales en que solo se afecte el Calendario presupuestales dentro de la misma Clave Presupuestaria observando lo establecido en la normativa aplicable.

Las URG's que requieran modificar el destino de las AP's líquidas deberán de proceder en primera instancia a realizar la reducción presupuestaria líquida correspondiente, explicando con detalle las causas que impidieron su ejecución, posteriormente si es necesario, poner a consideración de la DGPPCEG los nuevos proyectos a ejecutar.

108. Las AP's líquidas se deberán solicitar y enviar a través del Sistema señalando en la justificación el Fondo de los recursos correspondiente y su respectiva denominación.

En el caso de los recursos de origen federal se deberá indicar el número de cuenta bancaria notificada por la DGAF y describir el nombre del programa o proyecto establecido en el instrumento de coordinación con la Federación, adicionalmente, se deberán puntualizar los documentos que constituyen el soporte que da origen a la afectación solicitada.

109. Para las AP's líquidas derivadas de Convenios de Coordinación con la Federación, las URG's deberán contar con el instrumento jurídico debidamente formalizado, el cual se enviará a la DGPPCEG para determinar la procedencia de su autorización; remitiendo adicionalmente un reporte donde se vea reflejado el posible impacto a las metas vinculadas a sus Indicadores.

110. Las AP's líquidas solicitadas a través del Sistema serán analizadas y autorizadas por la DGPPCEG si cumplen con la normativa vigente; en caso de requerir información adicional, esta será solicitada por los medios que resulten idóneos, por lo que la URG deberá proporcionar la documentación que le sea requerida.

Las solicitudes de AP's líquidas cuyos recursos provengan de la Federación y que sean depositados directamente en las cuentas de las URG's deberán presentar el oficio mediante el cual la Tesorería informe el registro de los ingresos o el Recibo de Entero correspondiente.

111. Para el caso de AP's líquidas de recuperación de siniestros, las URG's deberán presentar como soporte copia del recibo de entero y el finiquito, los recursos autorizados se destinarán a restituir el bien siniestrado; sólo podrán gestionarse recursos en el ejercicio fiscal en el que se haya realizado la recuperación financiera.

112. Las AP's líquidas que tengan por objeto incorporar recursos propios de las Entidades deberán incluir en la justificación del movimiento solicitado el número de cuenta bancaria de donde provienen los recursos, adicionalmente se deberán presentar los reportes de cuentas bancarias (resumen e individual), con su respectivo estado de cuenta bancaria (copia); la DGPPCEG podrá requerir documentación adicional que considere necesaria como soporte de la AP, en su caso, la solicitará por los medios que resulten idóneos, para que la URG la proporcione. La DGPPCEG analizará la solicitud y registrará la AP si esta cumple con la normativa aplicable.

Será responsabilidad de las Entidades observar las disposiciones normativas, así como contar con las autorizaciones requeridas para la gestión de los AP's, con independencia de que sean o no solicitadas por la DGPPCEG.

113. Las AP's líquidas gestionadas para incorporar recursos de Ingresos de Aplicación Automática, las URG's deberán solicitar a través del Sistema el registro observando lo establecido en las "Reglas para la Autorización, el Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática".

114. Para la gestión de las AP's líquidas que pretendan incorporar recursos producto de ministraciones otorgadas a las Alcaldías (intereses) se deberá solicitar a la DGPPCEG la asignación de Fondo correspondiente e incluir en la justificación del movimiento solicitado el número de cuenta bancaria de donde provienen los intereses; adicionalmente se deberán presentar los reportes de cuentas bancarias (resumen e individual), con su respectivo estado de cuenta bancaria (copia).

CAPÍTULO IV AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN PRIMERA Apoyos, Donativos y Ayudas

115. Las URG's deberán solicitar el registro del compromiso total de los apoyos, donativos y ayudas a otorgar, verificando que el gasto cumpla debidamente con lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.

La DGGE, conforme a la naturaleza del apoyo o ayuda, podrá requerir se desagreguen en el registro del compromiso los componentes del programa o acción social, a fin identificar a los beneficiarios específicos y demás elementos que lo integran.

116. Las CLC's que las URG's elaboren y autoricen para pago relativas al otorgamiento de apoyos, donativos y ayudas con cargo a las partidas específicas del Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto deberán incluir en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el tipo de apoyo, donativo y/o ayuda a otorgar, el detalle que corresponda, así como su cuantificación, fuente de financiamiento, temporalidad, el número de oficio mediante el cual la persona Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía emitió la autorización respectiva; así como, el Acuerdo de autorización del Órgano de Gobierno, cuando corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA Subsidios

117. Las Entidades podrán solicitar a la Secretaría aportaciones, en apego al Decreto, para cubrir deficiencias en su operación, quien analizará el comportamiento de su presupuesto aprobado y determinará la procedencia de otorgar el apoyo siempre que se justifique la necesidad del mismo o se obtenga un beneficio económico o social.

118. Las URG's para el otorgamiento de subsidios deberán verificar que se cumpla lo establecido en la Ley, el Reglamento, y demás normativa aplicable. Adicionalmente, deberán garantizar que los recursos se destinen a la sustentabilidad y se ejerzan bajo los principios de honradez, proporcionalidad, equidad, efectividad, austeridad, certidumbre, transparencia y rendición de cuentas, como lo mandatan las Constituciones Políticas, Federal y Local.

SECCIÓN TERCERA Aportaciones y Transferencias

119. Se consideran como aportaciones y transferencias aquellos recursos que se otorgan en atención a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en el Decreto, así como, los recursos derivados de convenios específicos que de manera adicional se asignen a las URG's para el desarrollo de sus actividades y funciones sustantivas.

120. En caso de que las Entidades cuenten con suficiencia financiera, la Secretaría restringirá el otorgamiento de aportaciones complementarias de juzgarlo necesario, las cuales estarán, en todos los casos, condicionadas a las disponibilidades de la hacienda pública local.

Las Entidades beneficiarias de aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr en el mediano plazo, mayor autosuficiencia financiera y la disminución correlativa de los apoyos con cargo a recursos presupuestales.

121. Para la aplicación de las transferencias federales se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley, el Decreto, y demás normativa aplicable.

122. El ejercicio de las aportaciones y transferencias se ajustará a los calendarios presupuestales comunicados por la Secretaría y demás instrumentos que se formalicen durante el ejercicio fiscal para tales efectos, y estarán supeditadas a la disponibilidad financiera de la hacienda pública.

SECCIÓN CUARTA

Reintegro de Aportaciones y Transferencias

123. En el caso de las transferencias federales que al 31 de diciembre no se hayan devengado, las URG's, previa conciliación con la DGPPCEG, la DGAF y la SPF, deberán reintegrar los recursos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados, para lo que previamente se deberá realizar una conciliación, en la que intervengan las URG's, la DGPPCEG, DGAF y la SPF.

Las URG serán responsables de autorizar para pago la CLC de operaciones ajenas por concepto de retenciones destinadas a terceros beneficiarios cuya CLC de origen se hayan gestionado con cargo a recursos federales, por lo que deberán prever que dicha CLC de origen se encuentre pagada oportunamente para estar en condición de gestionar la CLC de operaciones ajenas y que su pago efectivamente se efectúe a más tardar al 31 de marzo del año siguiente al que correspondan los recursos.

Así mismo, la URG deberá solicitar la cancelación de la cuenta bancaria a la DGAF, en los casos que corresponda.

En lo relativo a las aportaciones locales otorgadas como contraparte derivadas de convenios específicos con la Federación no devengadas al 31 de diciembre, incluidos los intereses, las URG's, previa conciliación con la DGPPCEG, la DGAF y la SPF, deberán reintegrar los recursos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

CAPÍTULO V

FONDO REVOLVENTE

124. Las URG's solicitarán por escrito a la DGGE la asignación del monto del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto aprobado.

125. Las URG's para la asignación del Fondo Revolvente deberán elaborar CLC's "No presupuestal" con salida de efectivo, indicando el número de cuenta en la que se administrará el Fondo Revolvente y solicitarán el registro ante la DGGE respectiva para que la DGAF pueda realizar la transferencia correspondiente.

126. Los recursos del Fondo Revolvente serán depositados en la cuenta maestra a nombre de la URG de la institución bancaria que haya sido autorizada por la DGAF, misma que deberá contar con firmas mancomunadas de la persona titular de la URG y de quien se designe como responsable de su administración. Será responsabilidad de las URG's verificar que las transferencias hayan sido realizados a la cuenta maestra correspondiente.

127. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad de la persona Titular de la URG y de las personas servidoras públicas en quienes se delegue la función.

128. Los productos netos generados por los recursos del Fondo Revolvente deberán ser enterados a la DGAF en la forma y periodicidad que ésta determine.

129. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía que sean para consumo o utilización inmediatos y que afecten conceptos de gasto de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", así como los que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales; dichos conceptos son:

CONCEPTOS	
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2200	Alimentos y utensilios
2300	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos (excluye consumo de gasolina, diésel y gas natural comprimido para vehículos)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
3100	Servicios básicos
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (sólo la partida 3361 “Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado”)
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales (sólo las partidas 3411 “Servicios financieros y bancarios”, 3461 “Almacenaje, envase y embalaje” y 3471 “Fletes y maniobras”)
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
3600	Servicios de comunicación social y publicidad (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3641 “Servicio de revelado de fotografías”)
3700	Servicios de traslado y viáticos
3900	Otros servicios generales (sólo la partida 3921 “Impuestos y derechos”, en cuanto a derechos federales, verificaciones vehiculares, y demás impuesto y derechos que no se puedan cubrir por CLC a favor del beneficiario)

Cualquier incorporación que requieran hacer las URG's de partidas presupuestales de los conceptos diferentes a los señalados, deberá ser solicitada y justificada ampliamente ante la DGPPCEG, señalando el monto a erogar, fecha y motivo del gasto, siempre que se trate de gastos urgentes o de poca cuantía; así como de las partidas presupuestales que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales. Para tales supuestos, invariablemente se requerirá la opinión por escrito de la DGPPCEG y la solicitud deberá estar debidamente firmada por la persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración y Finanzas, homólogo o área administrativa de la URG.

130. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser utilizados para efectuar préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, para cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, apoyos, ayudas, subsidios y donativos, ni para subsanar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.

En ningún caso se podrán cubrir con recursos del Fondo Revolvente compromisos del Capítulo 1000 “Servicios personales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

131. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, incluyendo reembolsos y gastos a comprobar.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre de la persona servidora pública en quien expresamente se delega la función de efectuar la revolvencia del recurso.

132. Las DGGE's registrarán las CLC's que hayan sido autorizadas para su pago por las URG's para ejercer el Fondo Revolvente, siempre que cumplan con la normativa aplicable.

133. Las URG's harán la reposición respectiva del Fondo Revolvente, elaborando y autorizando las erogaciones realizadas y gestionando la CLC correspondiente a los gastos ejecutados.

Las URG's deberán registrar el compromiso del gasto, para dar entrada al trámite de las CLC's respectiva, con lo que se reflejará el presupuesto comprometido, devengado y ejercido.

Las URG's podrán gestionar AP's compensadas para adecuar el presupuesto con la finalidad de registrar los gastos efectuados.

134. Las URG's al cierre del ejercicio fiscal y dentro de la fecha que determine la Subsecretaría, autorizarán el DM de comprobación, teniendo como soporte y bajo su guarda y custodia los documentos comprobatorios del gasto. Aquellos recursos que no sean comprobados serán reintegrados mediante cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, debiendo elaborar el DM en su modalidad de Aviso de Reintegro.

Las URG's que no comprueben la totalidad de la asignación del Fondo Revolvente durante un ejercicio fiscal, para el siguiente ejercicio presupuestal únicamente se les podrá asignar como máximo el importe que fue comprobado, independientemente de las acciones que se deban emprender ante las instancias respectivas por los importes que no fueron reintegrados ni comprobados.

TÍTULO SEGUNDO OPERACIONES CON FUENTES ESPECÍFICAS DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I EGRESOS RELACIONADOS CON INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

SECCIÓN PRIMERA Cumplimiento normativo

135. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán observar las disposiciones contenidas en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática", que emite la Secretaría.

136. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que requieran efectuar gastos afectando partidas presupuestales no incluidas en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" deberán solicitar previamente opinión favorable de la DGPPCEG, justificando las razones que dan lugar a ello, con el propósito de garantizar la operación óptima de aquellas áreas generadoras de los ingresos, por lo que deberán indicar las razones para la utilización de la partida presupuestal solicitada, el monto estimado y destino de los recursos a utilizar, así como el centro generador que resultará beneficiado.

La opinión deberá ser solicitada por la persona Titular o por las personas servidoras públicas encargadas de la Dirección General de Administración y Finanzas u homóloga de la Dependencias y Órganos Desconcentrados.

En el caso de las Alcaldías, éstas podrán ejercer cualquier partida presupuestal que esté considerada en el Clasificador por Objeto del Gasto, previa autorización de la persona titular de la Alcaldía.

137. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías realizarán la apertura de las cuentas de cheques previa autorización de la DGAF, en las que habrán de depositar y manejar los recursos obtenidos por concepto de ingresos de aplicación automática; posteriormente deberán dar de alta las cuentas de cheques en el Sistema.

SECCIÓN SEGUNDA Compromisos

138. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías cuya asignación aprobada en el Decreto se soporte con ingresos de aplicación automática, a fin de asegurar el equilibrio presupuestario y financiero, deberán establecer compromisos con base en contratos abiertos, en los que se señalarán la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento y en el caso de servicios, el plazo mínimo y máximo para la prestación o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento; el monto mínimo a contratar no deberá exceder el 25 por ciento del monto máximo del contrato o adjudicación.

El devengado deberá ser obligatoriamente en correspondencia directa con la captación y validación de los ingresos con los que se cubrirá el compromiso.

SECCIÓN TERCERA

Ejercicio del gasto

139. El presupuesto soportado por ingresos de aplicación automática se ejercerá en función del comportamiento de la captación y del registro que se lleve a cabo ante la Secretaría, por lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán promover la gestión respectiva de manera oportuna, dentro de los plazos que señalan las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”; no será procedente devengar y por consiguiente erogar montos mayores a los que efectivamente sean captados y validados; la Secretaría podrá rechazar cualquier gestión del gasto que pretenda afectar el presupuesto con importes que excedan la disponibilidad financiera producto de la captación validada y contabilizada, aun y cuando los recursos se encuentren calendarizados presupuestalmente.

SECCIÓN CUARTA

Registro del gasto

APARTADO A

Plazos para el registro del gasto

140. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán registrar el gasto efectuado respetando los plazos establecidos en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”.

Conforme lo disponen las Reglas citadas en el párrafo que antecede, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria, por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, la información de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, mediante los formatos debidamente requisitados para el registro contable y presupuestal, durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, excepto el correspondiente al mes de diciembre, que será dentro de los primeros 10 días hábiles del mes posterior.

La Subsecretaría no autorizará la regularización de las erogaciones, por lo que los registros presupuestales del gasto se deberán llevar a cabo dentro del mes siguiente al que se realizaron; de lo contrario la gestión será negada y se podrá dar vista a la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos que estime procedentes.

Será responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías llevar a cabo las gestiones relativas al ingreso de manera oportuna y desahogar lo necesario ante la Tesorería de la SAF y/o sus áreas adscritas, a fin de contar con los Reportes de Ingresos validados, que posibiliten la promoción del registro del gasto en tiempo y forma.

Queda prohibido gestionar el registro del gasto de manera acumulada y/o desfasada.

APARTADO B

Gestión del registro del gasto

141. Las CLC's que se elaboren para registrar el gasto realizado con cargo a los recursos obtenidos por concepto de Ingresos de Aplicación Automática, en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” deberá anotarse la leyenda “No Implica Salida de Efectivo”, contener la clave presupuestaria que considere el Fondo asignado a dichos Ingresos según los catálogos vigentes comunicados por la DGPPCEG, registrando como beneficiario a la propia URG. El personal facultado de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberá firmar electrónicamente las CLC's de elaborado y autorizado a través del Sistema solicitando su registro ante la DGGE respectiva.

142. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías podrán realizar AP's compensadas para adecuar el presupuesto aprobado con la finalidad de registrar los gastos efectuados con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática; debiendo justificar ante la DGGE respectiva los movimientos solicitados, respetando la asignación global; sin que para estos efectos sea necesario comprobar el ingreso.

SECCIÓN QUINTA

Compromisos consolidados

143. Los importes retenidos y los gastos efectuados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías con recursos relacionados con Ingresos de Aplicación Automática que son cubiertos por la Unidad Administrativa Consolidadora respectiva deberán ser enterados a la DGAF, a fin de que esta cuente con los recursos para llevar a cabo los pagos.

La Unidad Administrativa Consolidadora deberá remitir fotocopia de la(s) factura(s) respectivas para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías tengan conocimiento del importe que deben enterar a la DGAF para el pago correspondiente; éstas deberán solicitar a la DGAF la información del banco, el número de cuenta, Clave Interbancaria y, en su caso, el número de referencia donde se deberá realizar el depósito.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán realizar la conciliación mensual con el área consolidadora para verificar que los cargos consolidados y/o centralizados guarden congruencia con los compromisos efectuados y el registro presupuestal.

SECCIÓN SEXTA

Recursos adicionales y cierre

144. Cuando se obtengan ingresos de aplicación automática adicionales a los aprobados por el Congreso de la Ciudad de México, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías elaborarán las AP's líquidas y solicitarán a través del Sistema el registro a la DGPPCEG.

145. Para efectos del cierre del ejercicio, los recursos de los Ingresos de Aplicación Automática deberán estar comprometidos, devengados, ejercidos y pagados, así como reintegrarse, conforme a las fechas que se establezcan en las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática" y las que determine la Subsecretaría en la Circular de Cierre.

CAPÍTULO II

RECURSOS PROVENIENTES DE DEUDA PÚBLICA Y GASTO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

SECCIÓN PRIMERA

Recursos derivados de Endeudamiento

146. Los montos de endeudamiento aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación y en la Ley de Ingresos local para el ejercicio fiscal correspondiente, serán la base para la contratación de los créditos necesarios para el financiamiento de los proyectos contemplados en el Decreto.

147. El ejercicio de los recursos provenientes de deuda quedará sujeto a la normativa federal y local aplicable en la materia.

148. De conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, las URG's elaborarán y enviarán a la Subsecretaría el documento que contenga el programa o proyecto a ser financiado con recursos crediticios, debiendo incluir adicionalmente la o las claves presupuestarias, para su validación presupuestal, en caso de ser procedente.

149. Una vez que la Subsecretaría valide el presupuesto del programa o proyecto, lo remitirá a la DGAF para que esta revise los requisitos contenidos en los lineamientos antes mencionados y una vez que se haya cumplido con los mismos, sea presentado a la SHCP. El plazo límite para que las URG's deban de remitir los documentos que contengan los programas o proyectos a la Subsecretaría, lo fijará la Secretaría.

150. La Subsecretaría y la DGAF están facultadas para requerir a las URG's la información adicional que se considere necesaria.

151. La DGAF deberá comunicar a las URG's y a la Subsecretaría, el resultado de las solicitudes turnadas a la SHCP y, en su caso, los proyectos que hayan sido registrados en la Cartera de Proyectos de la SHCP, incluyendo el número de registro correspondiente.

152. La DGAF será el único enlace con la SHCP, por lo que le corresponderá el seguimiento de la evolución del registro del programa o proyecto en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

153. Para que la DGAF esté en posibilidades de realizar los trámites relativos a la obtención de recursos crediticios deberá contar con la siguiente información:

I. Los proyectos que se hayan autorizado y registrado, incluyendo copia del dictamen respectivo;

II. Número de registro;

III. Clave Presupuestaria a nivel de proyecto, y

IV. La demás información que requiera la DGAF.

154. Sin perjuicio de la autorización y registro del proyecto por parte de la SHCP, su financiamiento quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada.

155. Las URG's llevarán un control presupuestal de las operaciones financiadas, considerando las AP's y las CLC's, lo que se conciliará mensualmente con los registros que emita la Subsecretaría, utilizando para ello en la Clave Presupuestaria el Fondo respectivo, según los catálogos vigentes.

156. Las URG's podrán efectuar los trámites correspondientes a efecto de iniciar los procesos de adquisición u obras que pretendan financiar con recursos crediticios, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, en tanto se apruebe el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

En caso de que no se obtenga el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP, las URG's deberán realizar los trámites presupuestales con cargo al presupuesto aprobado por el Congreso local en el ejercicio, a fin de cubrir los compromisos que se hayan generado.

157. Para el caso de que exista alguna excepción autorizada por la SHCP para los proyectos a ser financiados con recursos crediticios, será la Secretaría, a través de la Subsecretaría y la DGAF en el ámbito de sus respectivas competencias, las que informarán lo conducente a las URG's.

158. En el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" de las CLC's relativas a recursos crediticios, las URG's deberán señalar el nombre del proyecto y número de registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

SECCIÓN SEGUNDA

Arrendamiento Financiero

159. La Secretaría, por conducto de la DGAF, es la facultada para controlar y llevar a cabo la contratación de arrendamientos financieros necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de las URG's.

160. Las URG's que tengan la necesidad de arrendamiento financiero para bienes muebles o inmuebles deberán practicar el estudio de factibilidad correspondiente, observando que las ventajas de pago sean favorables en relación con otros medios de financiamiento.

Las operaciones que lleven a cabo las URG's a través de arrendamiento financiero para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberán formalizarse a través del contrato respectivo de acuerdo con los procedimientos estipulados en la normativa federal y/o local aplicable.

Los registros que se generen con motivo de la amortización, así como el pago de intereses derivados de arrendamientos financieros, se harán de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto.

161. Las asignaciones destinadas al cumplimiento de obligaciones estipuladas en los contratos deberán registrarse en los conceptos que se indican en el Clasificador por Objeto del Gasto.

162. No se autorizarán ampliaciones presupuestarias que tengan como fin solventar obligaciones por incumplimiento al contrato de arrendamiento financiero.

Las URG's llevarán un control presupuestal de las operaciones que sean financiadas mediante un contrato de arrendamiento financiero, el registro deberá incluir los movimientos que se deriven de las AP's de las que se solicitó su registro y autorización, así como de las CLC's incorporadas al Sistema de registro. Estos controles serán conciliados en forma mensual con los registros presupuestales.

TÍTULO TERCERO COMPROMISO Y OTRAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I PRESUPUESTO COMPROMETIDO

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

El registro del compromiso autorizado por la URG deberá gestionarse en el Sistema una vez que se formalice el documento justificativo que señala la Ley, de conformidad con los plazos que establece el ordenamiento que da origen al instrumento legal, para que, invariablemente, el momento contable se refleje en el Sistema en el mismo mes calendario de la suscripción del instrumento o emisión del documento respectivo.

Las URG's, en términos de lo que establece la Ley por incumplimiento de las disposiciones que prevé, así como de lo preceptuado por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, deberán abstenerse de gestionar el registro del compromiso en el Sistema, bajo los siguientes supuestos:

- a. Si no se cuenta con el documento justificativo debidamente formalizado
- b. Por importes parciales, y/o por montos que se ajustan al trámite de CLC's únicamente
- c. En meses calendario posteriores a su suscripción

Las URG's deberán autorizar el registro del compromiso en el Sistema a más tardar 2 días hábiles posteriores a su elaboración por parte las personas servidoras públicas facultadas.

La DGEE correspondiente, en el ámbito de sus atribuciones llevará a cabo única y exclusivamente el registro presupuestal de los compromisos autorizados y solicitados por las URG, por lo que no valida ni prejuzga la validez de la documentación soporte de los mismos.

La Secretaría podrá solicitar a la Secretaría de la Contraloría General la verificación de los compromisos reportados y en el caso de que estos no se encuentren debidamente formalizados, podrá reasignar los recursos que no comprometidos.

La Secretaría podrá reducir los recursos presupuestales programados al trimestre y que al cierre del periodo no hayan sido reportados como comprometidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, conforme lo dispone la Ley, tendrán como fecha límite para comprometer recursos, a más tardar el 31 de octubre tratándose de obra pública por contrato y el 15 de noviembre para el resto de los conceptos de gasto, salvo que se trate de:

- I. Recursos federales que contemplen fechas de compromiso específicas en los ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellos recursos que sirvan como contraparte;
- II. Compromisos que se financien con recursos adicionales al presupuesto originalmente autorizado;
- III. Obligaciones de carácter laboral, judicial y contingencias, debidamente justificadas; y

IV. Recursos autogenerados y propios adicionales al presupuesto originalmente aprobado.

La Subsecretaría comunicará las fechas de los trámites presupuestarios para el cierre del ejercicio mediante la Circular específica.

Las URG's deberán solicitar el registro de sus compromisos autorizados en el Sistema, a más tardar el día 25 de cada mes; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, a más tardar 2 días hábiles previos al fin de cada mes. Los compromisos de servicios personales, así como las derivadas de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, podrán ser solicitados electrónicamente por las URG's hasta un día hábil previo al fin de cada mes.

164. Las URG's que cuenten dentro de su asignación aprobada por el Congreso local con Fondos provenientes de recursos propios e Ingresos de Aplicación Automática, deberán celebrar compromisos con base en contratos abiertos, en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento y en el caso de servicios, el plazo mínimo y máximo para la prestación o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones vigente y su Reglamento.

165. Las URG's para efectos de la Regla 163, deberán aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que los compromisos que se registren en el Sistema por los importes totales, correspondan con el documento que contiene la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento que formaliza una relación jurídica con terceros, de conformidad con lo establecido en la fracción III de la Regla 15 de este Manual; pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa, de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto, los siguientes:

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		COMPROMISO
CAPÍTULO	CONCEPTO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO JURÍDICO
1000	Nómina SUN	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Prestaciones sociales y económicas	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Nóminas Extraordinarias	Oficio de la DGAPDA /URG
	Nóminas Eventuales	Oficio de la DGAPDA
	Nóminas Honorarios Asimilables a Salarios	Oficio de la DGAPDA
	Pagos extraordinarios Eventuales y Honorarios	Lineamientos de la DGAPDA
	Laudos	Resolución de autoridad competente
	Vales de Fin de Año	Contrato DGRMSG
	Vestuario	Contrato DGRMSG
	Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina (ISN)	Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e ISN emitido por la DGAPDA
Nóminas Finiquito y Aguinaldo Bajas	Oficio de la DGAPDA /URG	
2000	Materiales Suministro Insumos	Contrato Contrato Pedido Convenio Oficio de adjudicación Factura
3000	Servicios Generales	Contrato Contrato Pedido Convenio Oficio de adjudicación Factura
	Comisiones Financieras por manejo de Cuenta	Estado de Cuenta emitido por Institución Financiera
	Viáticos y Pasajes	Oficio de Comisión

	Sentencias	Resolución de autoridad competente
4000	Transferencias y Aportaciones	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Subsidios	Reglas de Operación Resoluciones administrativas Acuerdos de carácter general
	Ayudas, Apoyos y Donativos	Convenio Reglas de Operación Acuerdos
	Pensiones y Jubilaciones	Dictamen Resolución Administrativa
5000	Bienes Muebles	Contrato Contrato Pedido Convenio Factura
	Bienes Inmuebles	Contrato Convenio Resolución de autoridad competente Decreto Expropiatorio
6000	Obra Pública y servicios inherentes Estudios de Preinversión	Contrato Convenio
7000	Recursos por Convenio	Convenio
	Concesión de Préstamos Inversiones	Convenio Contrato Acuerdo autorizado por el Órgano de Gobierno
8000	Asignaciones para ejecución	Convenio suscrito entre Entes Públicos
9000	Intereses y Amortizaciones de la Deuda Pública	Contrato
	Devoluciones de los Ingresos	Convenio Resolución de autoridad competente
2000 y 3000	Fondo Revolvente	Oficio de Asignación Original Autorizado por la SAF
2000 y 3000	Recuperación de Fondo Revolvente	Orden de Servicios Factura

Las URG's se abstendrán de elaborar y solicitar compromisos de claves presupuestarias centralizadas o consolidadas, salvo en los casos en que la Unidad Administrativa Consolidadora notifique a la URG que deberá elaborar el procedimiento.

Las Entidades podrán autorizar y solicitar el registro de los compromisos de partidas centralizadas o consolidadas a las que se hayan adherido.

166. Las URG's deberán considerar la información registrada en el Sistema y enviar en forma analítica y por clave presupuestal a la Subsecretaría dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, un reporte sobre el total de los recursos fiscales, crediticios y provenientes de transferencias federales que se encuentren comprometidos al cierre del mes que se reporta, el cual deberá ser congruente con la información registrada en el Sistema y por los importes totales consignados en los instrumentos jurídicos correspondientes.

Este informe deberá mencionar de manera clara el total de recaudación de ingresos por fondo al periodo que reporta y no rebasar dicho monto en la captura realizada en el Sistema.

167. La información relativa al Presupuesto Comprometido que la DGGE respectiva registre presupuestalmente en el Sistema deberá ser elaborada, autorizada y solicitada por las personas servidoras públicas de nivel de estructura designados por la persona Titular de la URG.

CAPÍTULO II PROYECTOS DE INVERSIÓN

SECCIÓN PRIMERA Gasto de Inversión

168. Se entiende por gasto de inversión las erogaciones destinadas a la generación de obras públicas, infraestructura, adquisición y modificación de inmuebles, adquisición de bienes muebles asociados a estos programas, rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, equipamiento y mantenimiento que se realicen con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” y 6000 “Inversión pública”.

169. Las URG’s podrán realizar programas de inversión mediante la modalidad de administración directa y serán aquéllos cuyas previsiones de gasto estén consideradas en los Capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, etiquetados con el dígito 2 en el Tipo de Gasto de Capital.

SECCIÓN SEGUNDA Proyectos de Inversión

170. Para el caso de proyectos de inversión que involucren a los Capítulos 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” y 6000 “Inversión pública”, durante el proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, las URG’s deberán integrar en el Sistema la información correspondiente a sus Proyectos de Inversión en alguna de las siguientes modalidades: Proyecto de Adquisición, Proyecto de Obra, o bien, Proyecto Integral. Cada Proyecto deberá ser registrado por la DGPPCEG y se le asignará un número conforme a lo señalado en la sección correspondiente de la Clave Presupuestaria.

Quedan exceptuados de lo señalado en el párrafo anterior, los proyectos asociados al DG 60.

171. Las URG’s deberán solicitar a la DGPPCEG, a través del Sistema, la cancelación, modificación o adición de un Proyecto de Inversión, para lo cual deberán proporcionar la información que cada caso requiera. Queda bajo la responsabilidad de las URG’s la solicitud de cancelación de un proyecto, toda vez que solo podrá ser reactivado previa solicitud por escrito debidamente justificada. Cuando se cancele un proyecto su clave no podrá utilizarse nuevamente; para la adición de un nuevo proyecto se deberá asignar el número consecutivo que corresponda. Es responsabilidad de las URG’s solicitar, a través del Sistema, la actualización de la información contenida en la Cartera de sus respectivos proyectos de inversión.

En el caso de proyectos financiados con Recursos Federales o de Crédito, en el proyecto de inversión que se incorpore en el Sistema, las URG’s deberán consignar la denominación del proyecto que se autorice en los Convenios o en la Cartera de Inversiones de la SHCP, siempre y cuando esto sea factible.

172. Se entenderá por Cartera de Proyectos de Inversión, al conjunto de Proyectos de Adquisición, Proyectos de Obra y Proyectos Integrales que tengan asignados un número de proyecto y que hayan sido registrados por la Subsecretaría a través del Sistema. Es responsabilidad exclusiva de las URG’s cumplir con la normativa correspondiente sobre los recursos que utilicen para financiar cada proyecto que integre la Cartera.

Las URG’s deberán actualizar la información de un Proyecto cuando se presenten variaciones mayores al 25 por ciento respecto al monto de su último registro en la Cartera; la Subsecretaría podrá determinar criterios complementarios para la actualización de los proyectos, así como emitir normativa específica aplicable a la gestión y aprobación de los proyectos a ejecutarse por las URG’s.

CAPÍTULO III AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS ESPECÍFICAS

173. La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones Previas, de Multianuales y Autorización de Convocatoria sin suficiencia que promuevan las URG’s; la DGPPCEG realizará las gestiones para su autorización de acuerdo a su competencia.

APARTADO A
Oficio de Autorización Previa

174. Durante el proceso de integración y registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, las URG's que así lo requieran podrán solicitar a través del Sistema, o por oficio si esto no es posible, la Autorización Previa referida en la Ley.

175. La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones Previa de las URG's de acuerdo con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Manual para la Presupuestación del ejercicio de que se trate, si es procedente y cumple con la normativa autorizará mediante oficio a la URG.

APARTADO B
Oficio de Autorización Multianual

176. Las URG's solicitarán a la Secretaría la autorización para comprometer recursos presupuestales de forma multianual, observando los requisitos establecidos en la normativa vigente.

La DGPPCEG analizará la solicitud de autorización multianual, si es procedente y cumple con la normativa, someterá a consideración de la Subsecretaría, para remitir el oficio respectivo de autorización a firma de la persona titular de la Secretaría.

177. La Subsecretaría tomará conocimiento de las obras o proyectos a ejecutarse por las URG's en más de un ejercicio fiscal que no impliquen afectación al presupuesto de los años subsecuentes; las obras o proyectos referidos, en términos de lo que dispone la Ley, no serán considerados como multianualidades presupuestales; entre estos se encuentran los proyectos financiados con recursos provenientes del Ramo 23 y otros recursos de los que, con base en el Convenio respectivo, la federación ministra la totalidad del recurso en el ejercicio de inicio o suscripción del instrumento correspondiente, calendarizándose la ejecución inclusive en el siguiente año.

APARTADO C
Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia

178. Las URG's deberán enviar su solicitud de Autorización de Convocatoria sin suficiencia a la DGPPCEG estableciendo el objeto del requerimiento, la justificación debidamente sustentada y el monto requerido.

La autorización se otorgará sólo en casos excepcionales debidamente fundamentados y justificados.

179. La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones de Convocatoria sin suficiencia, si es procedente y cumple con la normativa vigente autorizará mediante oficio a la URG.

En caso de ser procedente su solicitud, las URG's deberán iniciar de manera inmediata ante la Subsecretaría los trámites presupuestales correspondientes para asegurar la suficiencia necesaria previo al fallo o adjudicación; por lo que será responsabilidad de la URG contar con la suficiencia de manera oportuna.

CAPÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

180. Las URG's podrán solicitar la incorporación de nuevos Fondos y Programas presupuestarios bajo los siguientes términos:

I. En el caso de solicitud de Fondos relacionados con recursos de origen federal diferentes al Ramo 33 y en aquellos que establezca contraparte local derivados de convenios de colaboración, deberán ser solicitados mediante oficio dirigido a la DGPPCEG, anexando copia del convenio debidamente firmado con sus respectivos anexos; la respuesta se notificará por escrito a la solicitante.

II. Para los Fondos de recursos locales, así como los del Ramo 33, se solicitará su incorporación al Sistema a través de correo electrónico. La DGPPCEG informará de la misma forma el alta de los fondos procedentes.

III. En lo referente a la solicitud de incorporación a su estructura programática de nuevos Programas presupuestarios, estos deberán ser solicitados mediante oficio dirigido a la DGPPCEG en apego a los Lineamientos Generales para la Elaboración, Operación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

181. En ningún caso procederá la solicitud de modificación que afecte la Estructura Programática de otra URG, así mismo no será procedente el cambio de Denominación de las Unidades de Medida.

182. Las URG's que sean creadas o constituidas durante el desarrollo del ejercicio fiscal deberán solicitar por escrito a la DGPPCEG la asignación de su Clave de Centro Gestor, para que a su vez promueva ante la DGACRC el registro de la Sociedad en el Sistema para su identificación como URG, a fin de que estén en condición de realizar sus trámites para la asignación de presupuesto, en caso de ser procedente.

La Secretaría podrá iniciar las gestiones para la creación del Centro Gestor y el registro de la Sociedad, en cumplimiento de mandato expreso contenido en el instrumento de creación del Ente Público y/o en el marco de sus atribuciones.

183. La Subsecretaría por conducto de la DGPPCEG se reserva la atribución de actualizar los Catálogos, sin que medie solicitud alguna por parte de las URG's.

CAPÍTULO V GESTIONES PARTICULARES

SECCIÓN PRIMERA Fondos específicos

184. Una vez realizada la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los montos correspondientes a la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), así como del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), la DGPPCEG hará del conocimiento de las Alcaldías, vía oficio, los recursos que, en su caso, deberán incorporar a su presupuesto con base en el importe que de acuerdo con la metodología de cálculo les corresponde y estas a su vez procedan con la solicitud de las AP's líquidas que correspondan, dentro de los 3 días naturales posteriores a su notificación.

185. La DGPPCEG, una vez que la DGAF le remita el reporte respectivo, vía oficio hará del conocimiento de las Alcaldías, así como de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, los montos que deberán ser incorporados a su presupuesto, producto de los recursos adicionales a los aprobados en la Ley de Ingresos local provenientes de los Fondos de Aportaciones, así como de los rendimientos financieros; las Alcaldías estarán obligadas a promover las AP's líquidas que correspondan, dentro de los 3 días naturales posteriores a la notificación.

186. En el supuesto de que las Alcaldías, así como de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, sean omisas en la gestión de las AP's líquidas en el plazo señalado en las Reglas 184 y 185, la Subsecretaría a través de la DGPPCEG queda facultada para llevar a cabo el proceso de integración de las asignaciones respectivas a los presupuestos de las Alcaldías, alojando los recursos de forma temporal en la partida específica 7991 "Otras erogaciones específicas adicionales", a fin de que sean posteriormente destinados a las acciones, programas y proyectos, en el marco de la normativa que los regula, mediante la gestión de AP's compensadas; lo anterior, con independencia de las acciones que resulten procedentes por la omisión incurrida.

SECCIÓN SEGUNDA Reducciones de Recursos Federales

187. Cuando se pretenda reducir recursos de origen federal, las URG's deberán incluir en la justificación una explicación detallada de las razones que impiden la ejecución de las acciones o los proyectos programados, indicando el número de documento mediante el cual la DGAF notifica la devolución de los recursos a la Federación.

188. Para el caso en que la reducción referida en la Regla 187 tenga por objeto reasignar los recursos a otras URG's se deberá incluir en la justificación la referencia normativa o el acuerdo que permite su reasignación, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, así como en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

CAPÍTULO I OBSERVANCIA NORMATIVA

189. Es responsabilidad de las personas titulares de las Entidades asegurar que en el ejercicio del gasto público se observe lo establecido en la Ley, la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas según corresponda, así como en el Decreto, el Reglamento, y demás normativa aplicable.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría, establecerá mecanismos de seguimiento de los recursos, a efecto de que las Entidades informen de manera oportuna el avance de su ejercicio.

190. La Secretaría podrá realizar propuestas en materia de reingeniería de procesos para la mejora en la asignación, disposición, gestión, destino y control de los recursos de las Entidades, tendientes a su aprovechamiento óptimo, coadyuvando con las Entidades en la implementación de las medidas que se determinen.

191. Las Entidades que apliquen las aportaciones en inversiones financieras deberán enterar sus rendimientos a la Secretaría, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

192. Las Entidades realizarán las gestiones presupuestarias, financieras y contables de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría, debiendo registrar sus operaciones en los términos y plazos que los ordenamientos indiquen.

193. Las Entidades deberán apegarse a las disposiciones para el compromiso, ejercicio y registro de los recursos aprobados y adicionales, así como para la integración y entrega de los reportes a la Secretaría, conforme lo establece la Ley, el Decreto y el Manual.

194. Las CLC's que soliciten las Entidades deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Primera de la "Cuenta por Liquidar Certificada", Apartado A "De las Disposiciones Generales".

Para la gestión de las CLC's relativas al registro del gasto, las Entidades deberán observar el contenido del Apartado E "De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago" de la referida Sección Primera, en su regla 41, previendo la inclusión de la información de los beneficiarios en la base de datos del Gobierno de la Ciudad, a través del formato denominado "Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques", de conformidad con el procedimiento establecido en el portal de Internet de la Secretaría.

195. Las Entidades que reciban transferencias y aportaciones deberán cumplir con lo señalado en la Sección denominada "De las Aportaciones y Transferencias" de este Manual.

196. Cuando las Entidades requieran efectuar AP's compensadas o líquidas que afecten la estructura programático-presupuestal deberán atender lo establecido en la Sección denominada "De las Afectaciones Presupuestarias" de este Manual.

197. Las Entidades deberán realizar AP's compensadas para adecuar el presupuesto aprobado, con la finalidad de registrar en la clave presupuestal correspondiente al gasto. No será posible registrar gasto sin suficiencia en la clave presupuestal.

198. Las Entidades deberán apegarse a lo dispuesto en los Capítulos denominados "De los Proyectos de Inversión" y "De las Autorizaciones Presupuestarias Específicas" del Manual. En el caso de las solicitudes de autorización multianual, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO II COMPROMISO Y GASTO CON CARGO A INGRESOS PROPIOS

199. Las Entidades cuya asignación aprobada en el Decreto se soporte con fuentes de financiamiento provenientes de recursos propios, a fin de asegurar el equilibrio presupuestario y financiero, deberán establecer compromisos con base en contratos abiertos, en los que se señalarán la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento y en el caso de servicios, el plazo mínimo y máximo para la prestación o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento; el monto mínimo a contratar no deberá exceder el 25 por ciento del monto máximo del contrato o adjudicación.

200. El presupuesto se ejercerá en función del comportamiento de la generación de los ingresos propios y del registro que se lleve a cabo ante la Secretaría, por lo que las Entidades deberán promover la gestión respectiva de manera oportuna; no será procedente devengar y por consiguiente erogar montos mayores a los que efectivamente sean contabilizados como ingresos; la Secretaría podrá rechazar cualquier gestión del gasto que pretenda afectar el presupuesto con importes que excedan la disponibilidad financiera producto de la generación de ingresos contabilizada, aun y cuando los recursos se encuentren calendarizados presupuestalmente.

CAPÍTULO III MINISTRACIÓN DE RECURSOS

201. La ministración de subsidios, aportaciones y transferencias a las Entidades estarán sujetas a las disponibilidades financieras de la hacienda pública local y a las disposiciones que emita la Secretaría en materia de equilibrio presupuestario y financiero.

202. La ministración de subsidios, aportaciones y transferencias a las Entidades se hará como complemento a sus Ingresos Propios y conforme al calendario presupuestal mensual autorizado por la Secretaría, deduciendo las disponibilidades financieras que conserven las Entidades al periodo.

203. Las Aportaciones se realizarán en función de la captación de los ingresos y la disponibilidad financiera de la hacienda pública. Cuando exista una disminución en los ingresos, la Secretaría, a través de la Subsecretaría estará facultada para realizar los ajustes a las aportaciones, sin que sea necesario contar con la autorización del Órgano de Gobierno de las Entidades.

204. En caso de que los ingresos propios de las Entidades rebasen la estimación original anual, se cancele o reduzca algún componente de los Programas presupuestarios, se disminuyan metas o se generen economías, la Secretaría podrá reducir el monto de los subsidios, aportaciones y transferencias originalmente previstas.

205. La Secretaría suspenderá la ministración de fondos cuando las Entidades beneficiarias no remitan la información en la forma y términos que esta determine, o bien, cuando no se hayan enterado los rendimientos de las inversiones financieras que generaron las aportaciones no aplicadas.

206. En el caso de que las Entidades no registren en el Sistema la información relativa al ejercicio de su gasto de manera oportuna, omitan enviar el reporte del disponible de las cuentas bancarias que operan para la administración de la totalidad de sus recursos o no envíen el informe de Flujo de Efectivo en los plazos establecidos, la ministración de recursos del siguiente mes se verá interrumpida de manera indefinida, salvo en los casos excepcionales que la Entidad justifique por escrito de manera fundada y motivada a la Subsecretaría y esta lo considere procedente.

207. Las Entidades, para la ministración de los fondos, deberán elaborar y autorizar para pago ante la DGGE que corresponda las CLC's, anotando la Clave Presupuestaria respectiva por concepto de las aportaciones, subsidios y/o transferencias que reciban.

CAPÍTULO IV INGRESOS ADICIONALES

208. Los donativos en dinero que reciban las Entidades que no se encuentren previstos en los montos de su presupuesto aprobado, los registrarán como ingresos en sus informes y solicitarán a la DGPPCEG la incorporación a su presupuesto, a través de AP's líquidas, indicando en la justificación el tipo y número de documento que ampare los ingresos, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

209. Los recursos de las Entidades que no se encuentren previstos en los montos de su presupuesto aprobado, los registrarán como ingresos presupuestales en sus informes y solicitarán a la DGPPCEG la incorporación a su presupuesto, a través de AP's líquidas, indicando en la justificación el tipo de recurso y su origen, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

210. Las Entidades deberán optimizar la operación y buscar la incorporación de fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr mayor autosuficiencia financiera, siempre y cuando no representen una afectación a la población.

CAPÍTULO V INFORMES

211. Las Entidades deberán informar a la Subsecretaría durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, el inventario de cuentas bancarias bajo las cuales se administran los recursos del Ente Público; el listado contendrá al menos: nombre de la institución bancaria, fecha de apertura, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), número de cuenta, tipo y/o uso de la cuenta, destino específico del recurso y saldo al corte.

212. Las Entidades deberán reportar a la DGPPCEG el disponible de las cuentas bancarias que operan para la administración de la totalidad de sus recursos, los primeros 7 días naturales de cada mes, el reporte deberá incluir la caratula del estado de cuenta bancario; la DGPPCEG llevará a cabo el análisis del estado presupuestal y financiero que permita determinar la procedencia del monto de la ministración a otorgar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

213. Las Entidades deberán entregar a la DGGE respectiva el informe de Flujo de Efectivo, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente. El informe debidamente requisitado deberá ser entregado a través de oficio; de igual forma se enviará de manera electrónica en los formatos que la Subsecretaría establezca, adjuntado de manera obligatoria los estados de cuenta que soporten los datos bancarios del flujo de efectivo.

214. Las Entidades deberán reportar mensualmente las disposiciones de las líneas de crédito que operen, en la forma y términos en que lo solicite la DGAF.

215. En el caso de que los donativos hayan sido recibidos por las Entidades con RFC del Gobierno de la Ciudad de México, estas deberán informar al área competente sobre el ingreso de este recurso, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

CAPÍTULO VI REGISTRO DEL GASTO

216. Las Entidades deberán realizar en el Sistema los registros puntuales y oportunos de los recursos que se encuentran debidamente comprometidos, a nivel de Clave Presupuestaria conforme al presupuesto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México y de las AP's líquidas y compensadas autorizadas. Para ello, deberán considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y deberán ser congruentes con la ministración de recursos que reciban y su disponibilidad financiera mensual.

217. El registro de los gastos deberá realizarse invariablemente durante el mismo mes en que se opere el pago o la salida de efectivo de sus cuentas bancarias.

Para la gestión de las CLC's relativas al registro del gasto, las Entidades deberán observar el contenido del Apartado E "De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago" de la referida Sección Primera, en su regla 41, previendo la inclusión de la información de los beneficiarios en la base de datos del Gobierno de la Ciudad, a través del formato

denominado “Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques”, de conformidad con el procedimiento establecido en el portal de Internet de la Secretaría.

218. Las Entidades para poder registrar en el Sistema la información correspondiente al gasto deberán contar con el compromiso respectivo, como se indica en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I “Del Presupuesto Comprometido” del presente Manual.

El registro del compromisos deberá considerar la totalidad de los importes de los contratos o documentos jurídicos, con cargo a los subsidios, aportaciones, transferencias y/o recursos propios, y estar debidamente soportados; los compromisos no podrán ser registrados en el Sistema de forma parcial, tanto en su parte Central como Paraestatal; conforme lo establecido en las Reglas 24 fracción III inciso a), 163, 165 y 166 del presente Manual.

219. Las Entidades deberán registrar el gasto con cargo a los subsidios, aportaciones, transferencias y recursos propios a través del Sistema, bajo la modalidad de CLC “Sin salida de efectivo”; como se establece en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, De las Operaciones Presupuestarias, Sección Primera De la Cuenta por Liquidar Certificada, Apartado B, Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido.

En el caso del gasto con cargo a los subsidios, aportaciones y transferencias, las Entidades deberán registrar las CLC’s sin salida de efectivo, una vez que les sean registradas las CLC’s de subsidios, aportaciones y transferencias por parte de la DGGE correspondiente.

CAPÍTULO VII DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

220. La disponibilidad financiera de recursos provenientes de transferencias federales que contempla el Decreto estará en función del calendario de ministraciones que realice la Federación.

221. Las Entidades que reciban aportaciones presupuestales del Sector Central, atendiendo el principio de equilibrio presupuestal, no deberán conservar disponibilidades de ingresos propios al cierre del ejercicio, salvo los casos debidamente justificados que autorice la Secretaría. Los recursos propios disponibles deberán orientarse a subsanar el déficit de operación de las Entidades que los generen.

222. Los recursos propios de que dispongan las Entidades al cierre del ejercicio fiscal podrán ser incorporados a su presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, a través de una AP líquida, siempre y cuando no contravenga la normativa aplicable.

LIBRO SEGUNDO MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS

TÍTULO PRIMERO ENFOQUE DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I GESTIÓN PARA RESULTADOS

223. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en sus Programas presupuestarios deberán identificar los objetivos a cumplir en armonía con el instrumento de planeación vigente, se vincularán con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y sus metas; estableciendo con claridad los resultados esperados, integrando bajo la Metodología de Marco Lógico las Matrices de Indicadores para Resultados, los indicadores estratégicos y de gestión a través de los cuales se fijarán las metas que reflejen el valor público previsto, conforme a las disposiciones específicas que emita la Subsecretaría.

224. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría está facultada para expedir las disposiciones, lineamientos o metodologías específicas en materia de Programas presupuestarios, Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño, las cuales serán de observancia obligatoria para la Administración Pública local.

225. Los Organismos Autónomos y los Órganos de Gobierno deberán llevar a cabo el proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), conforme a las disposiciones contenidas en los ordenamientos federales y locales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

Red de Enlaces

226. Las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por sí o a través de los servidores públicos designados como enlaces institucionales, administrativos y operativos, coordinarán y llevarán a cabo, al interior de las áreas, los procesos del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, sujetándose en todo momento a las disposiciones que con carácter de observancia general expida la Subsecretaría.

Para ello, las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías designarán y/o ratificarán semestralmente a través de oficio dirigido a la Subsecretaría, durante los primeros quince días naturales del periodo correspondiente, a los Enlaces Institucionales (DGA o equivalente), Enlace Administrativo (Dirección, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental) y Enlaces Operativos (responsables de cada uno de los Programas presupuestarios); así mismo deberán informar cualquier cambio relacionado con los enlaces a fin de dar continuidad a los trabajos en la materia.

Los Enlaces Institucionales tendrán la función de instruir y vigilar que los procesos del PbR-SED se realicen de acuerdo con las disposiciones y plazos que señalen la Subsecretaría y los ordenamientos jurídicos aplicables, así como autorizar los trabajos que se deriven de dichos procesos.

Los Enlaces Administrativos por su parte ejecutarán los trabajos relacionados con el PbR-SED en los términos y plazos establecidos por la Subsecretaría y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Enlaces Operativos dotarán de la información correspondiente a los Programas presupuestarios a los Enlaces Administrativos, para que estos últimos lleven a cabo la ejecución de los trabajos antes señalados.

227. Las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías dispondrán de lo necesario y destinarán los recursos suficientes para los trabajos del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

228. Será responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías designar a los servidores públicos encargados del diseño, elaboración, ejecución, operación, seguimiento y evaluación de los Programas presupuestarios a su cargo.

SECCIÓN SEGUNDA

Profesionalización

229. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías capacitarán en materia de PbR-SED a las personas servidoras públicas encargadas de la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto.

230. La Subsecretaría coadyuvará con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en las tareas de profesionalización de las personas servidoras públicas encargadas de los trabajos del PbR-SED.

Los Organismos Autónomos y Órganos de Gobierno se podrán integrar a las acciones de profesionalización que en la materia lleve a cabo la Subsecretaría.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

231. Las personas Titulares de las URG's y las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los recursos asignados deberán sujetarse a la Estructura Programática aprobada para el ejercicio de que se trate, misma que se

integra por los Programas presupuestarios autorizados, la cual no podrá ser modificada salvo opinión favorable de la Subsecretaría, de conformidad con la normativa aplicable.

232. La Subsecretaría podrá realizar las modificaciones que estime procedentes a las Estructuras Programáticas, en cuanto a su alineación y clasificación funcional, a fin de propiciar una mejor vinculación con el Instrumento de Planeación y la agrupación del gasto, según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen las URG's.

CAPÍTULO III PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

233. Las URG's deberán elaborar y proponer a la Subsecretaría sus Programas presupuestarios e Indicadores de Desempeño, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita dicha Subsecretaría.

234. Las URG's en la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto deberán considerar los Programas presupuestarios previamente autorizados atendiendo lo establecido en el "Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática", emitido por el CONAC, así como lo que al respecto se establezca en el Manual de Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda.

235. Los Programas presupuestarios que operen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías se deberán concebir con horizonte de mediano plazo, considerando la acción interinstitucional e intersectorial, privilegiando en todo momento que la intervención gubernamental genere valor público y contribuya al bienestar de la población de la Ciudad de México.

236. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán realizar una revisión y análisis de los Programas presupuestarios a su cargo y, en su caso, proponer una propuesta de mejora, para lo cual deberán apearse a los criterios establecidos en las guías, manuales y demás instrumentos metodológicos que para tal efecto emita la Subsecretaría.

237. Las propuestas de mejora a los Programas presupuestarios deberán gestionarse vía oficio dirigido a la DGPPCEG, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Elaboración, Operación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, emitidos por la Subsecretaría.

El proceso se realizará por cada Programa presupuestario y se llevará a cabo a partir del primer día hábil del mes de febrero y hasta el último día hábil del mes de junio del ejercicio fiscal correspondiente, salvo casos excepcionales que autorice la DGPPCEG.

CAPÍTULO IV MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

238. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán diseñar sus Matrices de Indicadores para Resultados y sus Documentos de Sustento de los Programas presupuestarios a su cargo, en apego a las especificaciones y plazos establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración, Operación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, emitidos por la Subsecretaría.

Los enlaces designados por las URG deberán elaborar y autorizar las Matrices de Indicadores para Resultados de sus Programas presupuestarios a través del SSIAP, requisitando los formularios denominados "Diagnóstico", "Diseño", "Ficha Técnica" y "MIR".

Posteriormente, deberán remitir por oficio a la DGPPCEG sus Matrices de Indicadores para Resultados a más tardar el último día hábil del mes de julio del año que corresponda, tal y como se establece en los Lineamientos Generales antes señalados.

239. La DGPPCEG dará seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos en las Matrices de Indicadores para Resultados que diseñen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por lo que podrá emitir las disposiciones normativas específicas correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I MONITOREO A INDICADORES DE DESEMPEÑO

240. La Subsecretaría aprobará los indicadores de desempeño que diseñen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y Alcaldías, integrándolos al Sistema de Evaluación de Desempeño que la Subsecretaría coordinará y operará para la generación de información relativa al grado de cumplimiento de las metas previstas.

CAPÍTULO II INFORMES

241. En los Informes Trimestrales y en la Cuenta Pública, la Secretaría reportará sobre los avances programáticos-presupuestales por URG, señalando, en su caso, sobre las modificaciones efectuadas al presupuesto aprobado a los Programas presupuestarios.

242. La Subsecretaría, a través de la DGPPCEG, dará seguimiento a los Indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios de las URG's, a partir de los Formatos de Programación Base validados y las Matrices de Indicadores para Resultados.

El monitoreo y verificación del grado de cumplimiento será conforme a lo siguiente:

Cuando el Pp no cuente con una MIR y esté sustentado en el FPB, el seguimiento se realizará a través de los Formatos IAAR-PP e IR-PP del apartado B de la Guía para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral.

En los casos en los que el Pp ya cuente con una MIR, el proceso de seguimiento se realizará mediante el SSIAP.

243. Los Informes Trimestrales que remitan las URG's a la Secretaría para que ésta integre el que se presente al Congreso contendrán el enfoque a resultados, por lo que en su elaboración se deberán observar las disposiciones que la Secretaría emita para el oportuno cumplimiento.

244. Las URG's deberán elaborar informes de avances en el cumplimiento de metas de carácter transversal; los informes deberán contener elementos estadísticos necesarios para su interpretación.

TÍTULO TERCERO EVALUACIONES

CAPÍTULO I PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

245. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías observarán las disposiciones que contenga el Programa Anual de Evaluación que emita la Subsecretaría, y atenderán el proceso para las evaluaciones y los Aspectos Susceptibles de Mejora que del mismo deriven, conforme a sus competencias y en cumplimiento de las disposiciones específicas aplicables.

246. Las URG's podrán presentar a la Subsecretaría sus propuestas de Programas presupuestarios a ser contemplados en el Programa Anual de Evaluación. Para ello, se precisa contemplar los resultados de los indicadores de desempeño, las mejoras obtenidas de la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, las Auditorías realizadas por los Órganos Fiscalizadores, así como el financiamiento federal y el valor público generado. La propuesta deberá entregarse a más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

247. Las recomendaciones que se deriven de los resultados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, deberán ser atendidas por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objetivo de mejorar la operación de los Programas presupuestarios y la ejecución de los Recursos Federales.

248. Para dar cumplimiento a la normativa establecida, el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que se desprenden de las evaluaciones a los que hace referencia la Regla 247, se tendrán que observar las fechas y procedimientos (Documentos de Trabajo) establecidos en el Mecanismo para el Seguimiento y Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios y Recursos Federales en la Ciudad de México, emitido por la Subsecretaría.

249. Las URG's deberán incorporar a sus Programas presupuestarios las modificaciones resultantes de la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, conforme al procedimiento y plazo previstos en los Lineamientos Generales para la Elaboración, Operación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, emitidos por la Subsecretaría.

CAPÍTULO III DIFUSIÓN

250. Las URG's deberán publicar en su portal institucional de Internet a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la validación de la información en materia del SED, integrada por las Matrices de Indicadores para Resultados, informes finales de las evaluaciones de desempeño, Documentos de Trabajo y los resultados de la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora; los informes de avance trimestral de los Indicadores de Desempeño deberán publicarse en el mismo sitio, a más tardar a los 10 días naturales después de ser publicado el Informe entregado al Congreso Local por la Secretaría.

El sitio deberá aparecer en la página de inicio en la parte superior, donde se presentará la información bajo los principios básicos de los datos abiertos, es decir, gratuitos, de uso libre, integral, oportuno, no discriminatorio, primario, permanente y legible por máquinas.

Los datos abiertos permiten que la información se consulte de manera ágil y objetiva desde la fuente de origen y sus principios se definen como:

- a) No discriminatorios, pues son accesibles sin restricciones.
- b) De gratuidad, la cual refiere a que el adquirir su información no implica ningún costo.
- c) De uso libre, lo que permite citar la fuente de origen como el único requerimiento para ser utilizados para cualquier fin.
- d) De integralidad, hace alusión a que se debe presentar la información que explique el tema al que se refieren los datos y los metadatos que permiten interpretarlos.
- e) Oportuno, se entiende que los datos son publicados y actualizados conforme se generan o lo marcan los tiempos normativos.
- f) Los datos primarios, refieren a que provienen de la fuente original con el máximo nivel de desagregación.
- g) De permanencia, se refiere a que se conservan en el sitio o plataforma institucional las versiones históricas consultadas, y
- h) De legibilidad por máquinas, hace alusión a que los datos están estructurados para permitir el procesamiento automatizado.

Los informes de resultados en datos abiertos permitirán conocer de primera mano los Programas presupuestarios que operan en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y su contribución a la atención de las problemáticas para los que fueron creados.

LIBRO TERCERO
INFORMES DE RECURSOS FEDERALES, RENDICIÓN DE CUENTAS
Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

TÍTULO PRIMERO
INFORMES DE RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO I
INFORMES SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES A LA SHCP

251. Las URG's que ejerzan recursos de aportaciones, subsidios y convenios de origen federal, bajo su estricta e indelegable responsabilidad deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, con base en los lineamientos emitidos de conformidad a los artículos 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; por lo que tendrán la obligación de reportar el ejercicio, destino y resultados obtenidos, a través del sistema que establezca de la SHCP, atendiendo los plazos, lineamientos y demás normativa aplicable.

252. Las URG's deberán conciliar con la Secretaría y las distintas áreas involucradas, las cifras de los momentos contables (Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado) relativos al ejercicio del gasto del periodo correspondiente.

253. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Órganos de Gobierno y Organismos Autónomos, en su calidad de Entes Obligados, deberán sujetarse al siguiente calendario de reporte conforme a los criterios establecidos por la SHCP:

Calendario para el registro de avances en el Reporte de Recursos Federales				
Actividad para el reporte de avances	I	II	III	IV
	Trimestre	Trimestre y	Trimestre	Trimestre
	Mes en que se reporta			
	abril	julio	octubre	enero
Captura de información por parte de los Entes Obligados.	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la DGACRC.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los Entes Obligados, para envío de información consolidada.	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la DGACRC.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de los Entes Obligados.	25	25	25	25
Cierre definitivo del Sistema.	25	25	25	25

La información que capturen los Entes Obligados en el sistema que establezca la SHCP deberá guardar congruencia con las conciliaciones que se realicen con la DGGE respectiva, con base en la información que emita la DGPPCEG; la DGACRC supervisará la información programático-presupuestal capturada por las URG's en el sistema.

TÍTULO SEGUNDO RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I INFORMES TRIMESTRALES

254. Con base en los artículos 13 inciso A) y B), 153 y 164 de la Ley, la persona titular de la Jefatura de Gobierno por conducto de la Secretaría enviará trimestralmente al Congreso el Informe sobre los resultados obtenidos en la ejecución y cumplimiento del presupuesto y programas aprobados; el informe en materia de igualdad entre hombres y mujeres; y el informe en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.

255. La información remitida por la URG's será la que sirva como base para la consolidación del informe que se entregue al Congreso local, misma que será responsabilidad de la persona titular de la URG, así como de las personas servidoras públicas encargadas de su integración y envío a la Secretaría.

256. Las URG entregarán los Informes Trimestrales en cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 56, 64, 67, 68, 79 y 81, así como a las fechas establecidas por el CONAC; correlacionado con los artículos 13, 153, 164 de la Ley; 71, fracción VIII del Reglamento Interior; y 161 y 162 del Reglamento de la Ley.

257. De conformidad con lo establecido en la Regla 243 del presente Manual, los Informes Trimestrales que remitan las URG's a la Secretaría contendrán el enfoque a resultados, por lo que en su elaboración se deberán observar las disposiciones que la Secretaría emita para el cumplimiento en tiempo y forma.

258. La Subsecretaría requerirá oportunamente la información a las URG's para la integración de los diversos apartados que conforman el Informe Trimestral, indicando los reportes que deberán ser remitidos a la DGPPCEG y DGACRC, según corresponda a las atribuciones de cada una.

259. Las URG's deberán identificar los Programas presupuestarios que coadyuven a la igualdad entre hombres y mujeres; a la atención a niñas, niños y adolescentes; así como el enfoque a los Derechos Humanos; mismos que se reportarán de manera acumulada en cada trimestre.

TÍTULO TERCERO ARMONIZACIÓN CONTABLE

CAPÍTULO I OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

260. La Subsecretaría a través de la DGACRC establecerá los mecanismos para verificar que las URG's cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas y lineamientos que emita el CONAC.

CAPÍTULO II SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

261. El Sistema de Contabilidad Gubernamental está integrado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación financiera y patrimonial del Ente Público, por lo que las Entidades deberán observar su cumplimiento al efectuar sus registros contables.

CAPÍTULO III SECTOR PARAESTATAL

SECCIÓN PRIMERA Sistema de las Entidades

262. La DGACRC vigilará que las Entidades cuenten con un Sistema de Contabilidad Gubernamental que sirva como instrumento de administración financiera.

263. Las Entidades deberán registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestales derivadas de su gestión pública. En este sentido, cada Entidad será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas y lineamientos que emita el CONAC.

264. La Secretaría, en la medida de lo posible y de manera paulatina, homologará la actuación en un sólo Sistema de Contabilidad Gubernamental para la Ciudad de México, permitiendo a las Entidades trabajar bajo los mismos esquemas.

SECCIÓN SEGUNDA Información Contable

265. Las Entidades deberán enviar a la DGACRC dentro de los 10 primeros días naturales siguientes al término de cada mes, la siguiente información contable:

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo
- i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

La información deberán requisitarse con base en los formatos publicados en la página del CONAC, y que están disponibles en la página de la Secretaría en la siguiente liga:

https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/manual_reglas_procedimientos_presupuestarios_2023/index.html

266. A fin de que las URG's den cumplimiento a la obligación de remitir la información que el Manual señala, los formatos y anexos están disponibles en página de la Secretaría en la siguiente liga:

https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/manual_reglas_procedimientos_presupuestarios_2023/index.html

LIBRO CUARTO GESTIÓN DE INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS

TÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTOS

267. Los procedimientos aplicables a la gestión de instrumentos presupuestarios e informes se realizará de conformidad con lo establecido en el presente Manual, así como en los formatos especificados en el mismo.

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS

1. Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
URG	1	Recibe los bienes o servicios y verifica si los proveedores, prestadores de servicios o contratistas de obra pública cumplieron en tiempo, calidad y cantidad con los compromisos establecidos y recaba la documentación que compruebe que los bienes y servicios contratados fueron efectivamente devengados.
	2	De conformidad a sus procedimientos internos recaba la documentación comprobatoria (facturas, recibos, notas, estimaciones de obras, etc.) y justificativa (contratos, convenios, etc.) que servirán de soporte del pago y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normativa aplicable establezca. Se asegura del alta, a través del Sistema, del beneficiario en el catálogo de proveedores y contratistas de la DGAF. Asimismo, captura en el Sistema el presupuesto comprometido de manera total, verificando que se respalde con el instrumento legal correspondiente.
	3	Mediante su firma, la persona titular o de las personas servidoras públicas de nivel estructura facultadas de la URG autentican la CLC y autorizan su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal y a través del Sistema envían el documento a la DGGE respectiva, siguiendo el procedimiento implícito en el propio
Dirección General de Gasto Eficiente	4	A través del Sistema recibe la CLC y procede a revisar la información presupuestal que contiene, que cuente con disponibilidad presupuestal y con el registro del compromiso. Asimismo, revisa que las observaciones señaladas por el Sistema no impidan el registro y por tanto no sean motivo de devolución. ¿Procede el registro de la CLC?
	4.1	Sí: Con base en la autorización de pago de la CLC por parte de las personas servidoras públicas de nivel estructura facultadas por la URG, lleva a cabo el registro presupuestal del documento.
	4.2	No: Incorpora al Sistema el (los) motivo(s) que haya(n) impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza las CLC's
Dirección General de Administración Financiera	5	A través del Sistema recibe la CLC registrada y procede a revisar los aspectos financieros. ¿Procede el pago?
	5.1	Sí: Con base en la autorización del pago de la CLC por parte de la persona titular o de las personas servidoras públicas de nivel estructura facultadas, lleva a cabo la transferencia electrónica o emite el cheque correspondiente y lo comunica a través del

- 5.2 No: Incorpora al Sistema el(los) motivo(s) que haya(n) impedido el pago y rechaza las CLC's.

TÉRMINO

2. Ciclo del Documento Múltiple

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
URG	1	Revisa, clasifica y recaba la documentación soporte de las CLC's, cuya operación amerite la elaboración de un DM en cualquiera de sus
	2	Envía a la DGGE respectiva a través del Sistema el (los) DM's autorizados para su trámite y registro, excepto el (los) de Cancelación que es autorizado y registrado directamente por la URG. En el caso del (los) DM's Contables, estos serán emitidos para visto bueno de la DGACRC y posteriormente, en su caso, serán registrados por la URG.
Dirección General de Gasto Eficiente	3	Recibe por el Sistema los DM's tramitados por las URG's
		¿Procede?
		Sí: Registra el o (los) DM'(s) en el Sistema.
		No: Rechaza el o (los) DM'(s) a través del Sistema indicando la(s) causa(s) de ello.
		TÉRMINO

3. Ciclo de las Afectaciones Presupuestarias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
URG	1	Como resultado del análisis y evaluación de los objetivos y actividades desarrolladas, determina la necesidad de efectuar afectaciones presupuestarias.
	2	Determina las Claves Presupuestarias a modificar, confirmando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo con los calendarios autorizados.
	3	Elabora las AP's así como su justificación, con firma de la persona titular o de las personas servidoras públicas de nivel estructura facultadas y solicita a través del Sistema autorización de registro de la AP compensada a la DGGE correspondiente o a la DGPPCEG la AP de ampliación o reducción líquida, según sea el caso.
Dirección General de Gasto Eficiente	4	Recibe a través del Sistema las AP's compensadas, así como su justificación, revisando que estén correctamente requisitadas y que procedan conforme a la normativa aplicable.
		¿Procede?

- Dirección General de Planeación
Presupuestaría, Control y Evaluación del
Gasto
- 4.1 Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma de la persona titular de la DGGE, acompañado de la firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o del Área responsable de la revisión.
- 4.2 No: La persona titular de la Dirección de Área respectiva de la DDGE rechaza las AP's a través del Sistema. La URG reinicia en la actividad 3 del presente procedimiento, con un número de afectación diferente.
- 5 Recibe a través del Sistema las AP's líquidas, así como su justificación y revisa que estén correctamente requisitadas conforme a la normativa
¿Procede?
- 5.1 Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma de la persona titular de la DGPPCEG, acompañada de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o del Área responsable de la revisión.
- 5.2 No: La persona titular de la DGPPCEG, de la Dirección Ejecutiva o del Área responsable de la revisión rechaza las AP's a través del Sistema. La URG reinicia en la actividad 3 del presente procedimiento, con un número de afectación diferente

TÉRMINO**4. Reporte de Egresos del Sector Paraestatal**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
Entidad	1	Dentro de los 10 días naturales del mes siguiente, elabora y envía en forma impresa con firma autógrafa de las personas servidoras públicas de nivel estructura facultadas por la URG a la DGGE los formatos de "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", "Analítico de Claves" y "Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos".
Dirección General de Gasto Eficiente	2	Recibe en forma impresa los 3 formatos, revisa en el Sistema la consistencia de la información y, en su caso, emite comentarios. ¿Procede?
	2.1	Sí: Envía copia del informe impreso a la DGACRC y a la DGPPCEG.
	2.2	No: Devuelve a la URG.
Entidad	3	Atiende observaciones, corrige y remite nuevamente a la DGGE.
		TERMINO

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Los Formatos de Programación Base que señala el Manual serán paulatinamente sustituidos por las Matrices de Indicadores para Resultados, conforme las URG's avancen en la integración de las mismas y/o lo disponga la Subsecretaría.

CUARTO.- Las Alcaldías serán responsables de registrar presupuestalmente las CLC's sin salida de efectivo asociadas a la Ministración de recursos, una vez que se habilite la transacción respectiva en el Sistema, en tanto la DGGE "A" realizará dicha etapa del proceso.

QUINTO.- Lo dispuesto por las reglas 194 y 197 en cuanto a la gestión de las CLC's para el registro del gasto de las Entidades en apego a la regla 41, entrará en vigor a partir del día 2 de mayo de 2023, en tanto las Entidades podrán elaborar las CLC's a su favor sin requerir autorización adicional expresa tratándose de regularización de aportaciones y transferencias (exceptuando pago de apoyos a través del capítulo 4000).

SEXTO.- Se abroga el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de enero de 2021, se dejan sin efecto los ordenamientos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Manual.

SÉPTIMO.- Las referencias que los diversos instrumentos normativos hagan del al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México se entenderán hechas al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2023.

(Firma)

LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO
SUBSECRETARIA DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres, con fundamento en los artículos 16, fracción XII, 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1° y 129, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

Que el pasado 18 de abril de 2018 fue aprobada la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistemas de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

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

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, menciona que el responsable de los datos personales deberá registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas

de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

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

Que con fecha 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual entró en vigor a partir del 1° de enero del año 2019 y en cuyo texto se establece la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, y en su Transitorio Vigésimo Primero estipula la disolución y liquidación del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y las funciones asignadas a dicho órgano descentralizado se deberán transferir a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, así como las referencias hechas al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México en otros ordenamientos, deberán entenderse hechas a la Secretaría de las Mujeres.

Que con fecha 19 de octubre de 2011 fue inscrito en el Registro Electrónico del Sistema de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Sistema de Datos Personales denominado “Proveedores y Prestadores de Servicios” asignándole el folio de identificación **0313017650362111019**.

Que con fecha 11 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Acuerdo por el que modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Proveedores y Prestadores de Servicios”, a efecto de modificar la normatividad aplicable, origen y destino.

Que con fecha 16 de octubre de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Proveedores y Prestadores de Servicios”, en los apartados de Identificación del Sistema de Datos Personales, Origen de los datos, Estructura básica del sistema de datos personales y Nivel de Seguridad.

Que conforme a lo establecido en el artículo 129 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Que conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, es atribución de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, regular la recepción, conservación y custodia de los documentos comprobatorios de adquisiciones y/o garantías de bienes adquiridos, así como los contratos de bienes y servicios.

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

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS”

ÚNICO: Se modifica el Sistema de Datos Personales “Proveedores y Prestadores de Servicios”, en los siguientes rubros, para quedar como se establece a continuación:

DATOS DEL SISTEMA

1.-Finalidad y usos del tratamiento previstos:

Cubrir el abastecimiento de bienes y/o servicios que requiere la Secretaría de las Mujeres.

2.-Normativa aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Archivos.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no Conflicto de Intereses a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública.

Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

3.-Procedimiento de recabación de datos personales

La recolección de los datos personales que contiene el Sistema de Datos Personales denominado “Proveedores y Prestadores de Servicios” es de forma directa, realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en forma física o por medios electrónicos, previa solicitud de cotización de bienes y/o servicios a los Proveedores y Prestadores de Servicios con la finalidad de elaborar un estudio de precios de mercado, y así estar en condiciones de determinar la mejor propuesta para la adquisición de un bien y/o servicio. En caso de resultar adjudicado un proveedor o prestador de servicios entregara de forma física o vía electrónica su documentación, misma que contiene sus datos personales, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios con la finalidad de elaborar el respectivo contrato, cabe destacar que toda la documentación generada con posterioridad a la firma del contrato formara parte integral del expediente del mismo.

El proceso de contratación de bienes y/o servicios se lleva a cabo de la siguiente manera:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicita a los Proveedores o Prestadores de Servicios, la cotización de bienes y/o servicios a contratar.
- 2.- Los Proveedores y Prestadores de Servicios, entregan su cotización de bienes y/o servicios en forma impresa o por medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 3.- En caso de que un Proveedor o Prestadores de Servicios resulte adjudicado, entregara de forma directa la documentación indicada para la elaboración del respectivo contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios enviará la documentación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración y validación del respectivo contrato para proceder a recabar las firmas de las partes que en el intervienen.
- 5.-La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, integrara el contrato junto con la documentación proporcionada por el Proveedor o Prestador de Servicios y la misma que sea generada derivado de dicho instrumento jurídico en un expediente con la finalidad de resguardar la documentación.

La recolección de los datos personales es de carácter personal y se obtienen por medios físicos y electrónicos. Los Proveedores y Prestadores de Servicios entregaran la siguiente documentación de manera enunciativa más no limitativa:

- 1.- Cotizaciones.
- 2.- Acta de nacimiento y/o acta constitutiva.
- 3.- Constancia de situación fiscal.
- 4.- Identificación Oficial vigente.
- 5.- Cedula Única de Registro de Población (CURP).
- 6.- Cédula Profesional.
- 7.- Declaración anual de impuestos y declaraciones mensuales correspondientes a los tres meses previos a la contratación del bien y/o servicio.
- 8.- Opinión Positiva del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributario (SAT).
- 9.- Comprobante de domicilio.
- 10.- Curriculum Vitae.
- 11.- Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en mora, adeudo o pendiente de entrega con la Secretaría de las Mujeres.
- 12.- Constancia de No Inhabilitación documento expedido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- 13.- Constancia de Inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción de la Secretaría de la Función Pública.
- 14.- Carta bajo protesta de decir verdad contenido del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 15.- Carta bajo protesta de decir verdad, en la que asume toda responsabilidad en caso de que al prestar el servicio se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, liberando de toda responsabilidad a la Secretaría de las Mujeres y al Gobierno de la Ciudad de México.
- 16.- Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido en debida forma con el pago de sus impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Artículo 58 y 69 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 17.- Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad técnica y operativa, para llevar a cabo la prestación del servicio objeto de este procedimiento.
- 18.- Constancia de adeudos expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas o la autoridad competente que corresponda, de las contribuciones siguientes: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nómina(s), Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, según le resulten aplicables; lo anterior con Fundamento en lo dispuesto por el Artículo 56 y demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Ciudad de México y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 58 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- 19.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 20.- Manifiestos generados en el Sistema de No Conflicto de Intereses de la Ciudad de México.
- 21.- Alta del Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
- 22.- Historial Académico, comprobante de estudios, constancia de estudios.

4.-Posibles Transferencias

Los datos personales recabados podrán ser transferidos a las autoridades que se adicionan, que en virtud de que sus funciones y actividades deben conocer los datos personales recabados, siendo las siguientes:

Autoridad	Finalidad	Fundamento
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación a presuntas violaciones a Derechos Humanos	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Artículo 5 Fracción II: La Comisión tendrá atribuciones para: II. Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;"

<p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	<p>Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales</p>	<p>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Artículo 53 Fracción II: El Instituto en el ámbito de su competencia, además de las señaladas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones: II. Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiendo los derechos que tutela la presente Ley. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. Artículo 112 fracción IV: La verificación podrá iniciarse: IV. Para verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, para tal efecto el Instituto presentará un programa anual de verificación. Artículo 116: Los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto que tengan por objeto verificar la adaptación</p>
<p>Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.</p>	<p>Realizar visitas, sustanciar procedimientos por presuntos incumplimientos en la atención prioritaria de las personas con discapacidad.</p>	<p>Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Artículo 48 fracción XX: El Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, tendrá las atribuciones siguientes: XX. Ordenar las visitas, sustanciar los procedimientos, calificar las actas de verificación administrativa e imponer las sanciones correspondientes respecto al artículo primero fracción XV del Reglamento de Verificación Administrativa del ámbito local, referente a la accesibilidad física, de información y comunicación, pudiendo ser la autoridad ejecutora de las verificaciones el Instituto de Verificación Administrativa local. Artículo 57 Quater: Para la integración del Registro se atenderá lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del ámbito local, por cuanto a la protección de datos, a fin de asegurar la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas con discapacidad. Todas las personas que integren el Registro, contarán con una foto credencial única, la cual contendrá la información de identificación como persona con discapacidad, que les servirá para poder realizar todos los trámites y servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad de México de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.</p>
<p>Secretaría de la Contraloría General</p>	<p>Para la Realización de Auditorías o desarrollo de Investigaciones por presuntas faltas administrativas.</p>	<p>Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículo 5: La Secretaría directamente y sus unidades administrativas, ejecutarán auditorías, control interno e intervenciones, de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que cuente el ente público. En el caso de recursos de origen federal, además deberán cumplir con lo establecido en los convenios, acuerdos de coordinación celebrados al efecto por la Federación y la Ciudad de México y normatividad aplicable. Artículo 9: La Secretaría o sus unidades administrativas podrán requerir todo tipo de información, generada, administrada o en posesión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general a todos aquellos que establezcan los lineamientos respectivos.</p>

<p>Auditoría Superior de la Ciudad de México</p>	<p>Para la Realización de Auditorías o desarrollo de Investigaciones por presuntas faltas administrativas.</p>	<p>Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 8, fracciones VIII y XXVI.- Corresponde a la Auditoría Superior, el ejercicio de las siguientes atribuciones:</p> <p>VIII. Ordenar visitas, revisiones e inspecciones; practicar auditorías; solicitar informes; revisar libros, documentos, registros, sistemas y procedimientos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia;</p> <p>XXVI. Requerir a los sujetos de fiscalización y/o autoridades competentes y/o terceros; la información y documentación relacionada con la revisión de la Cuenta Pública; a fin de realizar diligencias, actuaciones, compulsas y certificaciones que en cumplimiento de sus funciones corresponda;</p> <p>Artículos 9. - Los sujetos de fiscalización, personas físicas, personas morales, públicas o privadas o cualquier otra figura jurídica que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones federales pertenecientes a la hacienda de la Ciudad de México, deben proporcionar a la Auditoría Superior contratos, convenios, documentos, datos libros, archivos, información y/o documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de los sujetos de fiscalización, así como la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública o bien para la substanciación de sus investigaciones de conformidad con lo establecido en la presente ley; para tal efecto se encuentran obligados a conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.</p> <p>Artículo 24. - La Auditoría Superior tendrá acceso a datos, libros, información, y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto público de Sujetos de Fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria, en consecuencia los sujetos de fiscalización una vez presentada la Cuenta Pública, deberán poner a disposición de la Auditoría Superior, los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que manejen, así como los registros de los programas y subprogramas correspondientes para la evaluación de su cumplimiento.</p> <p>La Auditoría Superior tendrá acceso a la información que las leyes de transparencia, acceso a la información, archivo, datos y/o demás disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con el ejercicio y aplicación de los ingresos y egresos sujetos a revisión, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía; para tal efecto los Entes Públicos de la Ciudad de México, que cuenten en sus archivos y/o bases de datos con información y/o documentación que requiera la Auditoría Superior deberán proporcionarla sin restricción alguna.</p> <p>Artículo 34.- Los sujetos de fiscalización están obligados a proporcionar la información que les sea requerida en los plazos y términos que señale la Auditoría Superior, así como a permitir la práctica de visitas, inspecciones, diligencias y auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Artículo 37, fracción II.- Es deber de los Sujetos de Fiscalización y de la Auditoría Superior que en el ejercicio de sus funciones cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>II. Proporcionar la información y demás elementos que solicite la Auditoría Superior en los plazos y términos establecidos en la Ley y demás normas de orden público.</p> <p>Artículo 56.- La Auditoría Superior tendrá acceso a todos los registros y documentos relacionados con la gestión gubernamental de los sujetos fiscalizados, podrá requerir a los mismos toda la información que considere necesaria para llevar a cabo sus labores de fiscalización.</p>
--	--	---

Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Para la investigación a delitos cometidos	<p>Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México. Artículo 11 Mandato o solicitud de Colaboración: Los órganos a cargo de la función de procuración de justicia y de investigación, podrán solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para la práctica de un acto de investigación o procedimental, siempre que dicha solicitud sea realizada de manera fundada y motivada. Los actos de colaboración entre la Fiscalía General con autoridades federales, estatales y municipales, se realizará de conformidad, con lo previsto en los artículos 21 y 102 A de la Constitución, en el Capítulo IV del Título III del Código Nacional, la presente Ley, así como en las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito. La Fiscalía General para el cumplimiento de su objeto, no podrá ser impedida ni coartada en el ejercicio de sus facultades por ninguna autoridad; la población en general y entidades públicas y privadas, deberán prestarle la colaboración que le solicite cuando sean requeridos para ello.</p>
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Determinar la autorización y monto de las justipreciaciones de renta de los bienes muebles e inmuebles.	<p>Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos</p> <p>Numeral 12.3.3: La autorización de arrendamiento se tramitará ante la SAF por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación pertinente que acredite las condiciones señaladas en el numeral anterior, las específicas establecidas para cada inmueble, así como cumplimentar los siguientes requisitos: I.- Acreditar la personalidad del arrendador, adjuntando: 1.- Tratándose de personas físicas: a) Copia de su identificación oficial. b) Impresión de su Registro Federal de Contribuyentes. 2.- Tratándose de personas morales: a) Original o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación; b) Copia certificada del instrumento público con el que se acredite la personalidad de su representante legal; e c) Identificación oficial de su representante; II.- Exhibir el título de propiedad del arrendador, debidamente inscrito en el RPPYCCDMX, anexando copia certificada del mismo; III.- Original de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, expedido por la SEDUVI, en el que se indique que el inmueble es apto para el destino que se le va dar; IV.- Suficiencia Presupuestal en la Partida 3221, otorgada por la SAF, para el ejercicio fiscal correspondiente, en específico para el arrendamiento del inmueble de que se trate; V.- Acreditar la personalidad del arrendatario, exhibiendo al efecto copia certificada del nombramiento de los servidores públicos que cuenten con facultad de suscribir dicho instrumento jurídico; y VI.- Dictamen de justipreciación de renta previsto en el numeral 12.3.4 de esta circular. La autorización será suscrita por la o el titular de la DGPI.</p> <p>Numeral 12.3.4: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.</p> <p>Numeral 12.10.1: La DEA tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza, o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APCDMX. De igual forma deberá determinar el monto de la justipreciación que estas últimas deban pagar por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad de la CDMX.</p>

Secretaría de Administración y Finanzas	Informar las adquisiciones de bienes o prestación de servicios.	<p>Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal</p> <p>Artículo 53: Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, enviarán un informe a la Secretaría, una copia a la Contraloría y otra a la Oficialía, en el que se referirán las operaciones autorizadas de conformidad con los artículos 54 y 55 de la Ley, realizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia de las actas de los casos que hayan sido dictaminados al amparo del artículo 54 por el Comité o Subcomité correspondiente. Asimismo, las entidades enviarán además a su Órgano de Gobierno, el informe señalado.</p> <p>Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos</p> <p>Numeral 5.2: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>5.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la LADF. De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SAF, se deberá enviar mediante oficio, copia a la DGRMSG a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y atendiendo la autorización presupuestal que le corresponde, que emita la SAF. Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMSCDMX, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará invariablemente la partida que defina la SAF, previa consulta hecha por las DGA y que comunicará por escrito a la DGRMSG. Las DGA serán las instancias facultadas para autorizar de acuerdo a las necesidades operativas las modificaciones al PAAAPS, las cuales deberán ser orientadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y actividades institucionales. Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta.</p>
---	---	--

5.-Instancias Responsables del Tratamiento del Sistema de Datos Personales:

El área responsable del tratamiento del Sistema de datos personales denominado “Proveedores y Prestadores de Servicios” en la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, es la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

6.-Usuarios:

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.
 Enlace de Servicios y Mantenimiento.
 Enlace de Almacenes e Inventarios.
 Personal de Estabilidad Laboral y Base adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 Titular de la Secretaría de las Mujeres.
 Titular de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
 Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
 Titular de la Dirección de Intervención Territorial.
 Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
 Titular de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.
 Titular de la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
 Titular de la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
 Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.

7.-Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Proveedores y prestadores de servicios, personas físicas y morales que ofrezcan o presten algún servicio en materia de adquisiciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

8.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

La estructura básica del Sistema se conforma con los expedientes derivados de la contratación de bienes y/o servicios que requiere la Secretaría de las Mujeres.

El sistema de Datos Personales contará con los siguientes datos:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos Electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos Patrimoniales: Información fiscal, cuentas bancarias, seguros, fianzas.

Datos Académicos: Título, cédula profesional, certificados y demás análogos.

9. - Nivel de seguridad:

Nivel de Seguridad: Alto

Medidas de Seguridad: Administrativas, físicas y técnicas.

10. - Procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación del titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actuó el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

- 1.- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- 2.- Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- 3.- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.
- 4.- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
- 5.- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

6.- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

11. - Área ante la que podrán ejercerse los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres con domicilio en Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000 con número telefónico 55122836 exts. 114 y 125 y correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 55 56364636.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2, fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la Modificación del Sistema denominado **“PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS”**, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México la publicación del presente Acuerdo de Modificación del Sistema de Datos Personales de denominado **“PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS”** así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con el artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

QUINTO. - Se señala como responsable del enlace electrónico al C. Javier Rodríguez Bello. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836 ext. 301, ubicada en Av. Morelos No. 20, 3° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México

Ciudad de México, a los diecinueve días de enero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres, en términos de lo dispuesto en los artículos 16 fracción XII, 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en sus artículos 36, 37 fracciones I y II, así como en los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 20 de julio de 2007 se publicó en Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que adiciona un segundo párrafo, recorriéndose los subsecuentes en su orden, al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

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

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

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales, se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

Que en cumplimiento al artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se establece que en los casos de creación y modificación o supresión de sistemas de datos personales de los sujetos obligados sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del mismo o, en su caso, del órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, previamente y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

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

Que la Secretaría de las Mujeres es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por ende, un Sujeto Obligado al cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11, fracción I y 16 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 apartado C de la Constitución Política de la Ciudad de México: “Esta Constitución reconoce la contribución fundamental de las mujeres en el desarrollo de la ciudad, promueve la igualdad sustantiva y la paridad de género. Las autoridades adoptarán todas las medidas necesarias, temporales y permanentes, para erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda forma de violencia contra las mujeres”

Que con fecha 20 de octubre del 2010 fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el INFO, el Sistema de Datos Personales “Capacitaciones y especialización a servidoras y servidores públicos”, asignándole el folio de identificación 0313015830151101020. Mismo que no requirió publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, toda vez que los sistemas de datos personales creados antes del Acuerdo 1303/SO/30-10/2013 emitido por el Pleno del INFO, se consideraban preexistentes.

Que con fecha 16 de octubre del 2015, se publicó en Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se Modifica el **Sistema de Datos Personales Capacitaciones y especialización a servidoras y servidores públicos**, a efecto de modificar la denominación de Sistema de Datos Personales “Capacitaciones y especialización a servidoras y servidores públicos” a Sistema de Datos Personales “Capacitación a Servidoras y Servidores Públicos”, la finalidad y usos previstos, se modifica para quedar como sigue: integrar expedientes físicos y electrónicos de las y los servidores públicos capacitados; y en la normatividad aplicable se agrega la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que de conformidad con el artículo 204, fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva contribuir como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las entidades de la Administración Pública de la Ciudad, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; proponer, innovar e implementar planes y/o estrategias metodológicas y formativas que involucren a los diferentes entes públicos de la Ciudad, a fin de generar, potenciar y desarrollar capacidades, habilidades, conductas y actitudes en las personas servidoras públicas, desde una perspectiva de género y derechos humanos;

Que en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el párrafo anterior, así como en lo establecido en el apartado V, del Manual de Administrativo de la Secretaría de las Mujeres, y de acuerdo a las funciones básicas de la Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación y de la Jefatura Departamental de Capacitación, mismas que implican el registro en las modalidades presencial y en línea de personas servidoras públicas y personas del sector privado que son capacitadas en materia de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva, de las cuales se derivan informes de avance y resultados mensuales, trimestrales y anuales; algunos presentados a los sujetos obligados respecto a la capacitación impartida; así como para el diseño de estrategias de capacitación de acuerdo al número de personas capacitadas tanto en la administración pública de la Ciudad de México, como a personas del sector privado.

Que con fecha 10 de mayo de 2021, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se Modifica el Sistema de Datos Personales “Capacitación a personas servidoras y servidores públicos” a “Capacitación presencial y en línea a personas servidoras públicas y público en general por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México”, de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

Que con fecha 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 864 Bis, Decreto por el que se reforma el numeral 4, apartado E del artículo 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cual establece que “Toda persona tiene derecho al acceso, rectificación, cancelación y portabilidad de sus datos personales, así como a manifestar su oposición respecto del tratamiento de estos, en los términos que disponga la ley. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad”

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y EN LÍNEA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PÚBLICO EN GENERAL POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO” DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se modifica el procedimiento de recabación, tratamiento y resguardo de datos personales y el procedimiento para ejercer los derechos ARCO, del Sistema de Datos Personales denominado “**Capacitación presencial y en línea a personas servidoras públicas y público en general por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México**”.

A. PROCEDIMIENTO DE RECABACIÓN, TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE DATOS PERSONALES:

I. Recabación

a) Modalidad presencial:

Lista de asistencia en formato físico.

Formularios de registro electrónico.

b) Modalidad en línea:

Plataforma Semujeres Digital.

Formularios de registro electrónico.

II. Tratamiento

Los datos obtenidos por los distintos medios físicos y digitales son tratados para conformar la “Base de personas capacitadas” y dar cuenta de los resultados cuantitativos y cualitativos de la formación y capacitación.

III. Resguardo (físico y electrónico)

Los datos personales se resguardan de manera física y electrónica conforme a la normatividad que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

B. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS ARCO:

“Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación de la persona titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actué su representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos personas en calidad de testigos, anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de personas menores de 18 años se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

El nombre de la persona titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.

Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.

La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular.

Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría de las Mujeres en el ámbito de sus respectivas competencias.

La o el responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

ÁREA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCERSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

La persona titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México sita Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000 con número telefónico 5555122836 exts. 114 y 125 y correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 5556364636.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a la persona Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2 fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la modificación del Sistema de Datos Personales **“CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y EN LÍNEA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PÚBLICO EN GENERAL POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** en el Registro de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la modificación del Sistema de Datos Personales “**CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y EN LÍNEA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PÚBLICO EN GENERAL POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**”, así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con el artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

QUINTO. Se señala como responsable del enlace electrónico a la titular de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, C. Paula Adriana Soto Maldonado, al teléfono 55122836, ext. 201, ubicada en Av. Morelos No. 20, 2° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACIBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres, en términos de lo dispuesto en los artículos 16 fracción XII, 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1° y 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 36, 37 fracciones I y II, 64 fracción II y III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y de los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

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

Que el pasado 18 de abril de 2018 fue aprobada la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistemas de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, menciona que el responsable de los datos personales deberá registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas

de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

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

Que con fecha 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual entró en vigor a partir del 1° de enero del año 2019 y en cuyo texto se establece la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, y en su Transitorio Vigésimo Primero estipula la disolución y liquidación del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y las funciones asignadas a dicho órgano descentralizado se deberán transferir a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, así como las referencias hechas al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México en otros ordenamientos, deberán entenderse hechas a la Secretaría de las Mujeres.

Que el 31 de agosto de 2020 se reformó el artículo 7, fracción XII, incisos A, B, C y D del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el cual la Dirección General para una Vida Libre de Violencia pasó a denominarse Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.

Que de conformidad con el artículo 203, fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia: “Colaborar en la formulación, promoción y ejecución de políticas, programas y acciones que favorezcan la prevención y atención para una vida libre de violencia hacia las niñas y las mujeres en la Ciudad”; “Colaborar en el ámbito de sus atribuciones en la gestión y realización de acciones necesarias para acceder al financiamiento público y privado con las instancias competentes del Gobierno Federal y local; las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigido a mejorar las condiciones de atención y prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, a efecto de contribuir al logro de su autonomía física, económica y política” y “Coadyuvar en el diseño, promoción y ejecución de programas y acciones para la prevención, detección y atención de la violencia contra las niñas y las mujeres, en todos sus tipos y modalidades, con base en los instrumentos locales, nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres”

Que en el Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo a las funciones básicas de la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, debe llevar a cabo acciones y programas de detección y atención integral a mujeres en situación de violencia de género, por lo que da apoyo a través de la creación del Programa Seguro para el Fortalecimiento de la Autonomía de las Mujeres en Situación de Violencia de Género, el cual tiene como objetivo contribuir a que las mujeres que viven contexto de violencia de género y que presenten condición de vulnerabilidad tengan apoyo económico para que puedan darle seguimiento a los procedimientos en el acceso a la justicia, de forma que salgan del patrón de impunidad estructural.

Que con fecha 06 de agosto de 2021, en su Onceava sesión extraordinaria del 2021, el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, mediante acuerdo número COPLADE/SE/XI/06/2021 aprobó la modificación a la nomenclatura del Programa Social quedando Bienestar para las Mujeres en Situación de Violencia.

Que el 25 de noviembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo de creación del Sistema de Datos Personales “Padrón de Beneficiarias del Programa Seguro para el Fortalecimiento de la autonomía de las mujeres en situación de violencia de género” y su inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) fue hecha el 30 de noviembre de 2021, asignándole el folio **0313039202302211130**.

Que con fecha 07 de enero de 2022, en su primera sesión ordinaria del 2022, el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, mediante acuerdo número COPLADE/SO/I/04/2022 aprobó las Reglas de Operación del Programa Social quedando Bienestar para las Mujeres en Situación de Violencia.

Que, en razón de lo anterior, y conforme a las Reglas de Operación del Programa Social Bienestar para las Mujeres en situación de Violencia, aprobadas el mes de enero del 2022, y con el objeto de actualizar la denominación del Sistema, su finalidad, normatividad aplicable y usuarios, es necesario llevar a cabo la Modificación del Sistema de Datos Personales en el que se resguarda la información.

Por lo anterior se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL SEGURO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO”

ÚNICO. Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Padrón de Beneficiarias del Programa Seguro para el Fortalecimiento de la autonomía de las mujeres en situación de violencia de género” para quedar como se establece a continuación:

A. DENOMINACIÓN: “PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA BIENESTAR PARA LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.”

B. FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Integrar el Padrón de Beneficiarias del programa “Bienestar para las Mujeres en Situación de Violencia” a través de la conformación de una base de datos para dar seguimiento a las atenciones especializadas y al depósito del recurso, acorde a lo establecido en las reglas de operación vigentes, así como generar el expediente de cada una de ellas y la elaboración de informes y estadísticas.

C. NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Reglas de Operación del Programa “Bienestar para las Mujeres en Situación de Violencia”

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

D. PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Mujeres en situación de violencia de género que residan en la Ciudad de México que cumplan con los requisitos para ser beneficiarias del programa “Bienestar para las Mujeres en Situación de Violencia”.

E. USUARIAS:

Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial

Personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial

Encargados: Banco Azteca

F. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS ARCO:

Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación del titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actué el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.

Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.

La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

ÁREA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCERSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México sita Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000 con número telefónico 55122836 exts. 114 y 125 y correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 5556364636.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se hacen del conocimiento público las modificaciones anteriormente descritas al Sistema de Datos Personales referido.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2 fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES “SEGURO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO”**, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en términos de los artículos 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la publicación del presente Acuerdo de Modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES “SEGURO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LAS MUJERES” A “BIENESTAR PARA LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO”** de conformidad con el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. - Se señala como responsable al Lic. Paula Verónica Abuadili Estudillo, Titular de la Jefatura de Atención Psicosocial de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836, ext. 119, ubicada en Av. Morelos No. 20, Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a los diecinueve días de enero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACIBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres, en términos de lo dispuesto en los artículos 16 fracción XII, 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1° y 129, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en sus artículos 36, 37 fracciones I y II, así como en los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

Que el pasado 18 de abril de 2018 fue aprobada la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistemas de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

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

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

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, menciona que el responsable de los datos personales deberá registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de creación y modificación de los Sistemas de Datos Personales.

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

Que con fecha 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual entró en vigor a partir del 1° de enero del año 2019 y en cuyo texto se establece la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, y en su Transitorio Vigésimo Primero estipula la disolución y liquidación del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y las funciones asignadas a dicho órgano descentralizado se deberán transferir a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, así como las referencias hechas al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México en otros ordenamientos, deberán entenderse hechas a la Secretaría de las Mujeres.

Que con fecha 20 de octubre de 2010, fue inscrito en el Registro de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el **“Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos”**, asignándole el folio de identificación **0313015840151101020**.

Que con fecha 11 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se modifica el **“Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos”**, a efectos de actualizar y modificar los apartados Normatividad Aplicable y Finalidad.

Que con fecha 16 de octubre de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se modifica el **“Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos”**, a efectos de actualizar y modificar los apartados de Identificación del Sistema de Datos Personales.

Que de conformidad con la fracción I del artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas vigentes.

Que en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el párrafo anterior, así como en lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, es atribución y competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, llevar a cabo la integración de los expedientes de personal y prestadores de servicios con la documentación establecida de acuerdo la normatividad; asimismo, mantener la secrecía, guarda y custodia de los datos personales contenidos en los expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento en la normatividad en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos. Que a fin de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de esta Secretaría, he tenido a bien emitir el presente:

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS.

ÚNICO. Se Modifica el **Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos**, para quedar como se establece a continuación:

Denominación: “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO”.**Finalidad y usos previstos:**

Integrar los expedientes personales de las/os empleadas/os de estructura, técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada, personal de estabilidad laboral (nómina 8), así como los de honorarios asimilados a salarios y los prestadores de servicios profesionales, con los que este ente público cuenta.

Normativa aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política de la Ciudad de México,
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México,
Ley de Archivos de la Ciudad de México,
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México,
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
Circular Uno 2019: Normatividad en materia de Administración de Recursos,
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal,
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres,
Aviso por el que se da a conocer la modificación de los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados,
Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México,
Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”.

Procedimiento de recolección de datos:

Una vez autorizada la contratación del(a) candidato(a), la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano recibe:

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
2. Currículum Vitae actualizado con fotografía.
3. Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia simple por duplicado de la Visa FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
4. Copia simple de la Credencial para Votar por ambos lados o del comprobante de su solicitud ante el INE (una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia simple respectiva).
5. Copia simple del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.).
6. Copia simple del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.).
7. Copia simple del documento en donde acredite el nivel máximo de estudios.
8. Copia simple del comprobante de domicilio actual.
9. Dos fotografías tamaño infantil de frente (blanco y negro o a color).
10. Constancia de No inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública (federal).
11. Constancia de No inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General (local).
12. Copia del documento que acredite la vigencia de la e.firma (antes Firma Electrónica Avanzada – FIEL), expedida por el Sistema de Administración Tributaria (solo estructura).
13. Copia simple de su baja o recibo de pago (solo en caso de movimientos con código 102 – Reingreso).
14. Copia simple de la licencia autorizada (solo en caso de movimiento con código 113).

Una vez verificada la documentación lo aspirantes se comprometen a llenar y firmar cuando sea requerido, lo siguiente:

1. Carta compromiso de entrega de documentos.
2. Solicitud de empleo.

3. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios profesionales en el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
4. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Administración de Capital Humano consulte en la Secretaría de la Contraloría General, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno de Ciudad de México.
5. Manifestación por escrito, si tiene otro empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la LISR.
6. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.
7. Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, por duplicado con escritos respectivos dirigidos al titular de la Dirección de Recursos Humanos y al titular de la Secretaría de la Contraloría General.
8. Manifestación de haber sido enterado sobre la obligatoriedad de la observancia del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres.
9. Formato de CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.
10. Manifestación a través del cual informa su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.
11. Solicitud de apertura de cuenta de nómina o en su defecto, la solicitud de vinculación de cuenta de nómina.

POSIBLES TRANSFERENCIAS

Los datos personales recabados podrán ser transferidos a las autoridades que se adicionan, que en virtud de sus funciones y actividades deben conocer los datos personales recabados, siendo lo siguiente:

Autoridad	Finalidad	Fundamento
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación a presuntas violaciones a Derechos Humanos	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos de la Ciudad de México Artículo 5, fracción II: La Comisión tendrá atribuciones para: II. Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México.
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Para la investigación a presuntos delitos.	Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México Artículo 11 Mandato o solicitud de Colaboración: Los órganos a cargo de la función de procuración de justicia y de investigación, podrán solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para la práctica de un acto de investigación o procedimental, siempre que dicha solicitud sea realizada de manera fundada y motivada. Los actos de colaboración entre la Fiscalía General con autoridades federales, estatales y municipales, se realizará de conformidad, con lo previsto en los artículos 21 y 102 A de la Constitución, en el Capítulo IV del Título III del Código Nacional, la presente Ley, así como en las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito. La Fiscalía General para el cumplimiento de su objeto, no podrá ser impedida ni coartada en el ejercicio de sus facultades por ninguna autoridad; la población en general y entidades públicas y privadas, deberán prestarle la colaboración que le solicite cuando sean requeridos para ello.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Artículo 53, fracción II: El Instituto en el ámbito de su competencia, además de las señaladas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones: II. Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información,

		<p>protegiendo los derechos que tutela la presente Ley;</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados</p> <p>Artículo 112, fracción IV: La verificación podrá iniciarse:</p> <p>IV. Para verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, para tal efecto el Instituto presentará un programa anual de verificación.</p> <p>Artículo 116: Los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley y demás normativa que resulte aplicable.</p>
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Trámite y/o autorización de diversas prestaciones y/o seguros a que tiene derecho el personal. Así como el procesamiento de la nómina en el Sistema Único de Nómina.	<p>Circular Uno 2019: Normatividad en materia de Administración de Recursos en sus capítulos:</p> <p>2. Administración de Personal, Dictaminación de Estructura Orgánicas, Elaboración de Manuales y Autorización De Programas De Honorarios.</p> <p>3. Formación continua: Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.</p> <p>4. Relaciones Laborales</p>
Servicio de Administración Tributaria	Para el timbrado de los recibos de nómina del personal.	<p>Ley del Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Artículo 1, fracción I. Las personas físicas y las morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:</p> <p>I. Las residentes en México, respecto de todos sus ingresos, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.</p>
Órgano Interno de Control	Dar atención a quejas y/o denuncias.	<p>Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México</p> <p>Artículo 269, fracción VII.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:</p> <p>VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</p> <p>Artículo 95. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta</p>

		<p>Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.</p> <p>Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.</p> <p>Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 38 de esta Ley.</p> <p>Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</p>
<p>Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa de la Ciudad De México</p>	<p>Atención a auditorías</p>	<p>Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México Artículo 8, fracciones VIII y XXVI.- Corresponde a la Auditoría Superior, el ejercicio de las siguientes atribuciones:</p> <p>VIII. Ordenar visitas, revisiones e inspecciones; practicar auditorías; solicitar informes; revisar libros, documentos, registros, sistemas y procedimientos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia;</p> <p>XXVI. Requerir a los sujetos de fiscalización y/o autoridades competentes y/o terceros; la información y documentación relacionada con la revisión de la Cuenta Pública; a fin de realizar diligencias, actuaciones, compulsas y certificaciones que en cumplimiento de sus funciones corresponda;</p> <p>Artículos 9. - Los sujetos de fiscalización, personas físicas, personas morales, públicas o privadas o cualquier otra figura jurídica que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones federales pertenecientes a la hacienda de la Ciudad de México, deben proporcionar a la Auditoría Superior contratos, convenios, documentos, datos libros, archivos, información y/o documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de los sujetos de fiscalización, así como la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública o bien para la substanciación de sus investigaciones de conformidad con lo establecido en la presente ley; para tal efecto se encuentran obligados a conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.</p> <p>Artículo 24. - La Auditoría Superior tendrá acceso a datos, libros, información, y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto público de Sujetos de Fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria, en consecuencia los sujetos de fiscalización una vez presentada la Cuenta Pública, deberán poner a disposición de la Auditoría Superior, los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que manejen, así como los registros de los programas y subprogramas correspondientes para la evaluación de su cumplimiento.</p>

		<p>La Auditoría Superior tendrá acceso a la información que las leyes de transparencia, acceso a la información, archivo, datos y/o demás disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con el ejercicio y aplicación de los ingresos y egresos sujetos a revisión, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía; para tal efecto los Entes Públicos de la Ciudad de México, que cuenten en sus archivos y/o bases de datos con información y/o documentación que requiera la Auditoría Superior deberán proporcionarla sin restricción alguna.</p> <p>Artículo 34.- Los sujetos de fiscalización están obligados a proporcionar la información que les sea requerida en los plazos y términos que señale la Auditoría Superior, así como a permitir la práctica de visitas, inspecciones, diligencias y auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Artículo 37, fracción II.- Es deber de los Sujetos de Fiscalización y de la Auditoría Superior que en el ejercicio de sus funciones cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>II. Proporcionar la información y demás elementos que solicite la Auditoría Superior en los plazos y términos establecidos en la Ley y demás normas de orden público.</p> <p>Artículo 56.- La Auditoría Superior tendrá acceso a todos los registros y documentos relacionados con la gestión gubernamental de los sujetos fiscalizados, podrá requerir a los mismos toda la información que considere necesaria para llevar a cabo sus labores de fiscalización</p>
<p>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p>	<p>Trámites de movimientos de alta, baja, modificación salarial. Expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE, Préstamos personales.</p>	<p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <p>Artículo 1, fracción VII.- La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia en toda la República, y se aplicará a las Dependencias, Entidades, Trabajadores al servicio civil, Pensionados y Familiares Derechohabientes, de:</p> <p>VII. El Gobierno del Distrito Federal, sus órganos político administrativos, sus órganos autónomos, sus Dependencias y Entidades, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo sus diputados, y el órgano judicial del Distrito Federal, incluyendo magistrados, jueces y miembros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, conforme a su normatividad específica y con base en los convenios que celebren con el Instituto</p> <p>Artículo 4, fracciones I y II.- Se establecen con carácter obligatorio las siguientes prestaciones y servicios:</p> <p>I. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas; así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos;</p> <p>II. Préstamos personales.</p> <p>Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores Del Estado</p> <p>ARTICULO 36. Para efecto de la recuperación de los préstamos personales: I. Las dependencias y entidades estarán obligados a: a) Aplicar los descuentos por concepto de los préstamos personales con saldo insoluto a los trabajadores que, habiendo sido beneficiados con alguno de éstos, presten sus servicios o inicien o reinicien la</p>

		prestación de sus servicios en aquellas, y b) Informar los descuentos aplicados por préstamos personales a través de las nóminas, reportes y medios que para tal efecto se emitan, de manera quincenal, a más tardar los días veinte para la primera quincena del mes y los días cinco para la segunda quincena del mes anterior.
--	--	---

Instancias Responsables del Tratamiento del Sistema de Datos Personales

El responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales es la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Usuarios

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en la Secretaría de las Mujeres
 Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal
 Enlace de Prestaciones y Política Laboral
 Enlace de Nóminas y Pagos
 Profesional Asesor en Género INMUJERES
 Administrativo Especializado “L”

Personas Físicas o Grupos de Personas sobre las que se recaben o traten Datos Personales

Todo el personal de estructura, técnico operativo sindicalizado y no sindicalizado y de estabilidad laboral, así como prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, adscrito a la Secretaría de las Mujeres.

Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la Descripción de los Tipos de Datos:

La estructura básica del Sistema se conforma con los expedientes del personal de estructura, técnico operativo sindicalizado y no sindicalizado y de estabilidad laboral, así como prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios adscrito a la Secretaría de las Mujeres.

El Sistema de datos personales contará con los siguientes datos:

Datos Identificativos:

Género
 Clave Única de Registro de Población (CURP)
 Domicilio
 Firma
 Fotografía
 Teléfono particular
 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 Edad
 Estado civil
 Fecha de nacimiento
 Lugar de nacimiento
 Nacionalidad
 Nombre Completo
 Matricula del Servicio Militar Nacional

Datos académicos:

Cédula Profesional
 Títulos

Trayectoria Educativa

Datos laborales:

Referencias Laborales
Referencias Personales
Solicitud De Empleo
Trayectoria Laboral
Incidencia
Nombramiento

Datos electrónicos:

Direcciones Electrónicas

Datos sobre la salud de las personas:

Incapacidades Médicas

Datos afectivos y/o familiares:

Nombres de familiares dependientes y beneficiarios
Dependientes económicos

Datos Biométricos:

Huellas Dactilares
Datos Económicos:
Ingresos Mensuales

Datos Patrimoniales:

Cuentas bancarias y seguros

Seguridad

Nivel de seguridad: Alto

Medidas de seguridad: Administrativas, físicas y técnicas

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación del titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actuó el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

1. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de las Mujeres** sita en **Av. Morelos No. 20, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, con número telefónico 55122836 exts. 114 y 125, correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx**; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 55 56364636.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2, fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la Modificación del **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO.”** en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México la publicación del presente Acuerdo de modificación del **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO.”** así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con el artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

QUINTO. Se señala como responsable del enlace electrónico al C. Javier Rodríguez Bello. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836 ext. 301, ubicada en Av. Morelos No. 20, 3° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México

Ciudad de México, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto en los en términos de lo dispuesto en los artículos 16 fracción XII, 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1° y 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y de los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

Que el pasado 18 de abril de 2018 fue aprobada la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistemas de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

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

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales, se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

Que en cumplimiento al artículo 63 segundo párrafo de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la

Ciudad de México se establece que en los casos de creación y modificación, el Acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la creación o Modificación del Sistema de Datos Personales correspondientes y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

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

Que dentro de las atribuciones que tiene esta Secretaría, se encuentra el desarrollar e implementar un sistema de prevención, detección y atención de todos los tipos de violencia contra las mujeres y las niñas que habitan o transitan en la Ciudad, brindando servicios en las Unidades Territoriales de Atención, en los Centros de Justicia para las Mujeres, Casas de Emergencia y Refugio, de acuerdo con el modelo de atención diseñado para tal efecto.

Que con fecha 19 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se Crea el Sistema de Datos Personales Denominado “Sistema de Datos Personales Documental de la Atención y Prevención de las Unidades Territoriales de Atención Lunas”.

Que el 14 de enero de 2020, se inscribió en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Sistema de Datos Personales Documental de la Atención y Prevención de las Unidades Territoriales de Atención Lunas, asignándole el folio de identificación **0313036482302200114**.

Que el 06 de marzo 2020, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se modifica El Sistema de Datos Personales Denominado Sistema de Datos Personales Documental de la Atención y Prevención de las Unidades Territoriales de Atención Lunas, en los rubros: A) Finalidad o finalidades y usos previstos, transferencias y D) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la Descripción de los tipos de datos incluidos.

Que el 24 de marzo 2020, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se modifica el sistema de datos personales denominado, Sistema de Datos Personales Documental de la Atención y Prevención de las Unidades Territoriales de Atención Lunas; en el rubro cuarto transitorio, con la finalidad de aclarar la fecha correcta de publicación.

Que el 31 de agosto de 2020, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se adicionan, reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el cual se modifica el artículo 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que le confería atribuciones a la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, la cual se denominará Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, asimismo las Unidades Territoriales de Atención LUNAS, cambia su denominación a Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Que en el Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo a las funciones básicas de la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, está supervisar las acciones de atención integral y multidisciplinaria a mujeres en situación de violencia, llevar a cabo programas y acciones para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres en la Ciudad de México, entre otras.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DOCUMENTAL DE LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE ATENCIÓN LUNAS”

ÚNICO. - Se Modifica el “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DOCUMENTAL DE LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE ATENCIÓN LUNAS**”, en los siguientes rubros, para quedar como se establece a continuación:

DENOMINACIÓN: “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO LUNAS”

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Integrar expedientes con los datos proporcionados por las niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de violencia, en razón de la atención integral, multidisciplinaria, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, en las áreas social, psicológica y jurídica que realizan las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, así como documentos de canalización a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública que por atribuciones puedan brindar atención en materia de violencia de género y por el consumo de sustancias psicoactivas. Dichos datos podrán ser informados a las instituciones de impartición y procuración de justicia, de búsqueda de personas, formar parte de informes y estadística institucional o del gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley en la materia.

B) Normativa aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

Como se recaban los datos personales:

El personal que brinda atención en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, previa autorización y conocimiento del aviso de privacidad por la usuaria recaba los datos de acuerdo a los documentos respectivos, informando que los datos son confidenciales y se les da un tratamiento.

E) Instancias Responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales: Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.

F) Usuarios:

Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

Líder Coordinador de Proyectos para: Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlalpan y Xochimilco.

G) Área ante las que podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO):

Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación del titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actué el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.

Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.

La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México sita Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000 con número telefónico 55122836 exts. 114 y 125 y correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 5556364636.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2 fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO LUNAS**, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y de los artículos 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México .

TERCERO. Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la publicación del presente Acuerdo de Modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DOCUMENTAL DE LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE ATENCIÓN LUNAS** de conformidad con los artículos 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el nivel de seguridad aplicable en términos del artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. Se señala como responsable del enlace electrónico a la Lcda. Roxana Salto Juárez, Jefa de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836, ext. 502, ubicada en Av. Morelos No. 20, 5° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil veintitrés

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, en lo dispuesto por los artículos 16 fracción XII, 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1° y 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y de los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

Que el pasado 18 de abril de 2018 fue aprobada la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistemas de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

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

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales, se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de creación y modificación de los Sistemas de Datos Personales.

Que en cumplimiento al artículo 63 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, que establece que en los casos de creación y modificación, el

Acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la creación o modificación del Sistema de Datos Personales correspondientes y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

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

Que en fecha 29 de marzo de 2012, se inscribió en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Sistema de Datos Personales de Constancias para Beneficios Fiscales del entonces Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Que en fecha 16 de octubre de 2015, salió publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, la creación de los Sistemas de Datos Personales, del extinto Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, dentro de los que se encontraba el Sistema de Datos Personales de Constancias para Beneficios Fiscales

Que en fecha 19 de diciembre de 2019, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se Modifica el Sistema de Datos Personales Denominado “Sistema de Datos Personales de Constancia de Beneficios Fiscales”.

Que el artículo Vigésimo Primero Transitorio, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, señala la extinción del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, transfiriendo las funciones asignadas a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

Que el 31 de agosto de 2020, se modifica el artículo 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que le confería atribuciones a la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, la cual se denominará Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, asimismo las Unidades Territoriales de Atención Lunas, cambia su denominación a Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, colaborar en la formulación, promoción y ejecución de políticas, programas y acciones que favorezcan la prevención y atención para una vida libre de violencia hacia las niñas y las mujeres en la Ciudad.

Que en el Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo a las funciones de la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia, ésta deberá instrumentar acciones multidisciplinarias de atención integral a las mujeres y niñas en situación de violencia de género, de manera coordinada con los programas que proporciona la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y otras instituciones; dar seguimiento a acciones institucionales e interinstitucionales de atención integral, prevención e intervención que contribuyan al acceso a la justicia de las mujeres y niñas, entre otras.

Que en fecha 30 de septiembre de 2021, se actualizo en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Sistema de Datos Personales de Constancias para Beneficios Fiscales, asignándole el folio de identificación **0313036482302210930**.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS PARA BENEFICIOS FISCALES”.

ÚNICO. - Se Modifica el “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS PARA BENEFICIOS FISCALES”, en los siguientes rubros, para quedar como se establece a continuación:

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Integrar los expedientes de las mujeres que solicitan la constancia de beneficio fiscal para la reducción en el pago del impuesto predial y el derecho del suministro de agua que emite la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, cuando cumplan con los requisitos administrativos.

B) Normativa aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Código Fiscal de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Resolución por la que se validan los Lineamientos presentados por el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Resolución por la que se validan los Lineamientos que deben cumplir los Contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI, del Título Tercero, del Libro Primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las Administraciones Tributarias o Auxiliares, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

C) Transferencias:

Los datos personales recabados podrán ser transferidos a las autoridades que se adicionan y que en virtud de sus funciones y actividades deben conocer los datos personales recabados, siendo la siguiente: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Autoridad	Finalidad	Fundamento
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales	<p>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 53, fracción II: El Instituto en el ámbito de su competencia, además de las señaladas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>II. Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiendo los derechos que tutela la presente Ley;</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados</p> <p>Artículo 112, fracción IV: La verificación podrá iniciarse:</p> <p>IV. Para verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, para tal efecto el Instituto presentará un programa anual de verificación.</p> <p>Artículo 116 Los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley y demás normativa que resulte aplicable.</p>

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	Para la Realización de Auditorías o desarrollo de Investigaciones por presuntas faltas administrativas.	<p>Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>Artículo 5: La Secretaría directamente y sus unidades administrativas, ejecutarán auditorías, control interno e intervenciones, de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que cuente el ente público. En el caso de recursos de origen federal, además deberán cumplir con lo establecido en los convenios, acuerdos de coordinación celebrados al efecto por la Federación y la Ciudad de México y normatividad aplicable.</p> <p>Artículo 9: La Secretaría o sus unidades administrativas podrán requerir todo tipo de información, generada, administrada o en posesión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general a todos aquellos que establezcan los lineamientos respectivos.</p>
Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México	Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la persona titular de la Tesorería de la Ciudad de México y a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, en la interpretación, dentro del orden administrativo, de las leyes, acuerdos suscritos con el Ejecutivo Federal, acuerdos de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y demás disposiciones fiscales de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.	<p>Artículo 29.- La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>XVII.- Representar el interés de la Hacienda Pública de la Ciudad de México en controversias fiscales y en los intereses que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos del Ejecutivo Federal en materia de contribuciones federales coordinadas, incluyendo los actos relacionados en materia de comercio exterior, a la Secretaría de Administración y Finanzas y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Ciudad de México y de la República, ante otras autoridades administrativas o judiciales competentes, ejercitar las acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Administración y Finanzas o al Ministerio Público de la Ciudad de México y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;...</p>
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación a presuntas violaciones a Derechos Humanos	<p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 5 Fracción II: La Comisión tendrá atribuciones para:</p> <p>II. Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México.”</p>

D) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales: mujeres propietarias de un inmueble en la Ciudad de México, que acrediten estar separada, ser jefa de hogar o madre soltera.

Como se recaban los datos personales:

Las usuarias, deberán acudir a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género (LUNAS), solicitando el trámite de la constancia de beneficio fiscal, completando el formato TDAPV_ECR_1.pdf, con los datos requeridos, asimismo, presentarán los documentos requeridos para el trámite.

E) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos incluidos:

Datos especialmente protegidos (sensibles): serán considerados los datos de los menores de edad o discapacitados permanentes, así como su identidad cultural, lengua y origen étnico, así como pertenencia a la comunidad LGBTTTI, grupo vulnerable y hechos de violencia.

F) Instancia Responsable del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.

G) Usuarios:

Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

Jefe de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

Líder Coordinador de Proyectos para: Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlalpan y Xochimilco.

H) Área ante las que podrán ejercer los Derechos De Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO):

Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación del titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actué el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

1. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias

El Responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México sita Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000 con número telefónico 55122836 exts. 114 y 125 y correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 5556364636.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - Se instruye a la persona Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2 fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS PARA BENEFICIOS FISCALES**, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y de los artículos 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México la publicación del presente Acuerdo de Modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS PARA BENEFICIOS FISCALES**, de conformidad con los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como el nivel de seguridad aplicable de en términos del artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. - Se señala como responsable del enlace electrónico a la Lcda. Roxana Salto Juárez, Jefa de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836, ext. 502, ubicada en Av. Morelos No. 20, 5° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres, con fundamento en los artículos 16 fracción XII, artículo 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1 y 205 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México así como los artículos 36 y 37 fracciones I y II, 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y de los artículos 63 y 64 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

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

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

Que el pasado 18 de abril de 2018 fue aprobada la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistemas de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, menciona que el responsable de los datos personales deberá registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

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

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sus Sistemas

de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente. Así mismo en la fracción II del mismo artículo, se establece el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

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

Que con fecha 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual entró en vigor a partir del 1° de enero del año 2019 y en cuyo texto se establece la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, y en su Transitorio Vigésimo Primero estipula la disolución y liquidación del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y las funciones asignadas a dicho órgano descentralizado se deberán transferir a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, así como las referencias hechas al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México en otros ordenamientos, deberán entenderse hechas a la Secretaría de las Mujeres.

Que en el artículo 7, fracción XII, inciso D), del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se señala a la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio como una de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que se adscriben a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México para el despacho de los asuntos que son de su competencia.

Que conforme a lo establecido en el artículo 205, fracción III, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la mencionada Dirección Ejecutiva le corresponde colaborar en la promoción, coordinación y realización de acciones que permitan el acceso a la justicia a las mujeres brindando servicios de orientación jurídica en las Agencias de Investigación Territorial y Agencias de Investigación Especializadas del Ministerio Público, con el fin de favorecer el ejercicio de sus derechos; así como proporcionar información sobre los servicios sociales y de protección que requieran las mujeres en situación de violencia de género.

Que el Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México señala que la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia, perteneciente a la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio, tiene dentro de sus atribuciones la de establecer procesos integrales para la atención y acceso a la procuración de justicia de mujeres y niñas mediante acciones de información sobre sus derechos y alternativas jurídicas que les asisten y acompañarlas en su representación jurídica ante la denuncia, acciones que promuevan el fortalecimiento de su autonomía y su derecho a vivir una vida libre de violencia.

Que, atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y disponibilidad, que debe garantizar la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, para el correcto tratamiento de datos personales que posee, conforme a su ámbito de competencia, por los anteriores Considerandos, se emite el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA, EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

ÚNICO. Se crea el Sistema de Datos Personales denominado “ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO”.

A. FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Integrar un sistema para el control y seguimiento de las atenciones brindadas por las Abogadas de las Mujeres, a las mujeres y niñas víctimas de violencia por razones de género

Contar con un registro desagregado mediante la disociación de datos que permita referenciar la violencia que viven las mujeres y niñas, y el riesgo en que se encuentran, a partir de la recolección de información que facilite la toma de decisiones en acciones que permitan el acceso a la justicia con perspectiva de género.

Recolectar datos confiables a fin de desarrollar estadísticas y generar informes de atención de la violencia que viven las mujeres y las niñas en la Ciudad de México a través de las Abogadas de las Mujeres para la generación de políticas públicas en materia de acceso a la justicia.

B. NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y su Reglamento.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

C. POSIBLES TRANSFERENCIAS

Autoridad	Finalidad	Fundamento
Secretaría de la Contraloría General	Para la Realización de Auditorías o desarrollo de Investigaciones por presuntas faltas administrativas.	<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 28, fracción VI: A la Secretaría de la Contraloría General le corresponde el despacho de las materias relativas al control interno, auditoría, evaluación gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de la Administración Pública de la Ciudad y de las Alcaldías; de acuerdo a las leyes correspondientes. La Secretaría de la Contraloría General gozará de autonomía técnica y de gestión. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:</p> <p>VI. Los órganos internos de control ejercerán funciones de prevención, control interno, revisión y auditoría de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías y podrán sancionar e imponer obligaciones resarcitorias distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, sustanciarán responsabilidades relativas a faltas administrativas graves turnándolas al mencionado Tribunal para su resolución;</p>
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México	<p>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 53, fracción II: El Instituto en el ámbito de su competencia, además de las señaladas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>II. Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiendo los derechos que tutela la presente Ley;</p>

		<p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 112 fracción IV: La verificación podrá iniciarse:</p> <p>IV. Para verificar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión del responsable, para tal efecto el Instituto presentará un programa anual de verificación.</p> <p>Artículo 116 Los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley y demás normativa que resulte aplicable.</p>
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación a presuntas violaciones a Derechos Humanos	<p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 5, fracción II: La Comisión tendrá atribuciones para:</p> <p>II. Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;”</p>
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México	Para la investigación a delitos cometidos	<p>Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 11 Mandato o solicitud de Colaboración: Los órganos a cargo de la función de procuración de justicia y de investigación, podrán solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para la práctica de un acto de investigación o procedimental, siempre que dicha solicitud sea realizada de manera fundada y motivada. Los actos de colaboración entre la Fiscalía General con autoridades federales, estatales y municipales, se realizará de conformidad, con lo previsto en los artículos 21 y 102 A de la Constitución, en el Capítulo IV del Título III del Código Nacional, la presente Ley, así como en las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito. La Fiscalía General para el cumplimiento de su objeto, no podrá ser impedida ni coartada en el ejercicio de sus facultades por ninguna autoridad; la población en general y entidades públicas y privadas, deberán prestarle la colaboración que le solicite cuando sean requeridos para ello.</p>
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Para el trámite de medidas de protección	<p>Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 16, fracción XII. La Secretaría de las Mujeres, deberá: Brindar orientación y asesoría jurídica a mujeres víctimas de violencia de género a través de las Abogadas de las Mujeres, para el trámite de medidas de protección en términos de la presente Ley, con el objetivo de prevenir la comisión de un delito así como la violencia feminicida;</p>

D. PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Todas las mujeres, adolescentes o niñas víctimas de violencia por razones de género que vivan o transiten en la Ciudad de México, y que requieran los servicios que compete brindar a las Abogadas de las Mujeres en las Agencias del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia local, o bien, en la Célula de Medidas de Protección.

E. FORMA DE RECABAR LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales de las mujeres víctimas de violencia que son atendidas por las Abogadas de las Mujeres, se recaban a través de la cédula de Registro de Atención Especializada y la misma es resguardada en un equipo de cómputo de acceso limitado y con clave de ingreso.

F. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos Identificativos: Nombre; fecha y lugar de nacimiento; nacionalidad, Clave Única de Registro de Población (CURP); domicilio; teléfono de casa; número celular; estado civil; lugar de los hechos (en caso de suscitarse en un domicilio particular).

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos especialmente protegidos (sensibles): Características emocionales con las que se presenta la usuaria al momento de recibir la orientación o asesoría jurídica.

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Nomenclatura de la carpeta de investigación iniciada por los actos violentos cometidos contra la persona atendida, así como el número de carpetas de investigación iniciadas de manera previa por delitos de violencia de género en su contra.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria de la usuaria.

Datos sobre la salud: Tipo de discapacidad de la usuaria; si está embarazada.

G. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales es la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.

H. USUARIOS:

Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Sur.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Oriente.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Poniente.

194.Prestadoras de Servicios Profesionales por honorarios asimilables a salarios como Abogadas de las Mujeres.

I. ENCARGADOS: No aplica

J. PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Se podrán ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, conforme al procedimiento del ejercicio de los derechos ARCO, en apego a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Acreditación del titular o su representante:

Toda persona por sí o su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con que actué el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles.

Tratándose de personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto, el ejercicio de los derechos ARCO, lo podrá realizar la persona que acredite tener el interés jurídico, heredero o albacea de la persona fallecida.

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y sólo se cobrará costos de reproducción, certificación o envío.

Requisitos para el ejercicio de los derechos:

- 1.El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- 2.Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- 3.De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.
- 4.La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
- 5.La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- 6.Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Medios de presentación.

Podrá realizarse a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo correspondiente.

Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), en la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México** sita **Av. Morelos No. 20, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000 con número telefónico 55122836 exts. 114 y 125 y correo electrónico utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx**; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al **5556364636**.

K. NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de Seguridad: Alto.

Medidas de Seguridad: Administrativas, físicas y técnicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2 fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado de la Ciudad de México, para que realice la inscripción del **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO”** en el Registro Electrónico de Sistemas

de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Oficial de Protección de Datos Personales del sujeto obligado, la Licda. Liliana Álvarez Aburto, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la publicación del presente Acuerdo de Creación del “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO**” de conformidad con el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con lo establecido en el artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. Se señala como responsable del enlace electrónico a la Licda. Brenda Montserrat Pérez López, Titular de la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55 55122836, ext. 402, ubicada en Av. Morelos No. 20, 4° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 apartado A, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 numeral 3, 7 apartado A y 13 apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México, 16 fracción XII, 20 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1° y 203 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracciones III, V y VI, 36, 37, 39, 40 fracción VI y 44 de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, tiene a su cargo expedir actos administrativos, recibir y registrar avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como para prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo y demás actuaciones de similar naturaleza.

Que el 30 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, la cual señala en su artículo 1° que tiene por objeto establecer las bases, principios, procedimientos e instrumentos para la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

Que con fecha 29 de octubre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020-2032, que tiene como propósito el articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria; Estrategia que fue aprobada por el Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México e integrada por los siguientes instrumentos de mejora regulatoria: 1. Protesta Ciudadana, 2. Agenda Regulatoria, 3. Programas de Mejora Regulatoria. 4. Análisis de Impacto Regulatorio y 5. Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que el 16 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de actualización en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, del trámite que se describe a continuación, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Por lo anterior, una vez publicado el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y el trámite a que se refiere será susceptible de aplicación en la forma y términos en que fue inscrito y actualizado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y permanecerá difundido en el Portal de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (CDMX Trámites y Servicios), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL TRÁMITE: “EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA PARA REALIZAR TRÁMITE DE BENEFICIOS FISCALES PARA LA REDUCCIÓN EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL SUMINISTRO DE AGUA”, QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. El Sujeto Obligado **Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México**, es **responsable** de normar, conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso, en los términos y condiciones en los que fue actualizado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y como aparece en el Portal CDMX Trámites y Servicios, el cual no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativo.

SEGUNDO. Se da a conocer la actualización del trámite: “Expedición de constancia para realizar el trámite de beneficios fiscales para la reducción en el pago del impuesto predial y del suministro de agua” para quedar como a continuación se enuncia:

Folio	Nombre del trámite	Tipo	Sujeto Obligado que Regula	Clave del Formato
635	“Expedición de constancia para realizar trámite de beneficios fiscales para la reducción en el pago del impuesto predial y del suministro de agua”	Trámite	Secretaría de las Mujeres	TDAPV_ECR_1

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se señala como responsable de la publicación de Gaceta a la C. Roxana Salto Juárez, Jefa de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación, en la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con número telefónico 55-43-52-10-77, extensión 516, en Avenida Morelos 20, Colonia Centro, Código Postal 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

CUARTO.- Se anexa el formato señalado en el artículo SEGUNDO del presente aviso

Ciudad de México, a los trece días de febrero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**ANEXO
TDAPV_ECR_0031**

Foto:

Clave de formato: TDAPV_ECR_1

 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

NOMBRE DEL TRÁMITE: Expedición de Constancia para realizar trámite de beneficios fiscales para la reducción en el pago del impuesto predial y del suministro de agua.

Ciudad de México, a de de

Titular de la Secretaría de las Mujeres

Presente

Dedaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales Denominado "Sistema de Datos Personales de Constancias para Beneficios Fiscales".

Los datos personales que se reciben serán utilizados con la finalidad de elaborar la constancia que emite la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México a las mujeres, solicitantes que cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable y que asistan personalmente a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, para que puedan continuar con el trámite del beneficio fiscal. Y serán transferidos a los sujetos obligados de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Secretaría de la Contratación General de la Ciudad de México, Procuraduría Fiscal y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Morelos, número 20, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, con número telefónico 55122836, extensiones 114 y 125.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <http://semmujeres.transparencia.odm.gob.mx/>.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno Apellido Materno

Identificación Oficial Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula, etc.)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Nacionalidad

De acuerdo con su cultura, ¿Se considera indígena? Sí En parte No No sabe

¿Habla alguna lengua indígena? Sí No

¿Qué lengua indígena habla?

En su caso

Documento con el que acredite la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento Actividad autorizada a realizar

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle No. Exterior No. Interior

Colonia

Alcaldía C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno Apellido Materno

REQUISITOS	
Formato de solicitud debidamente llenado y firmado.	Escritura pública que la acredite como propietaria del inmueble que habite, respecto del cual se aplicará única y exclusivamente la reducción o sentencia ejecutoriada emitida por juez competente en la que acredite ser la propietaria del inmueble. Original y copia.
Comprobante de domicilio. (Recibo de luz o teléfono). Original y copia.	Acreditar el divorcio con la anotación marginal respectiva o con la sentencia judicial correspondiente y la existencia de los hijos mediante las actas de nacimiento, siempre que éstos sean menores de 18 años o hasta 25 años si se encuentra estudiando en planteles del sistema educativo nacional o con discapacidad certificada emitida por autoridad competente. La separación deberá probarse en términos de la legislación aplicable. La jefatura de hogar deberá acreditarse mediante declaración bajo protesta de decir verdad ante la propia autoridad. Original y copia.
Identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional). Original y copia.	Para el caso de dependientes económicos con discapacidad permanente, documento oficial o credencial oficial emitida por la autoridad competente en la que se certifique la discapacidad del portador de la misma.
Para el caso, reducción en el pago del impuesto predial, presentar adicionalmente:	
Boleta predial del año en curso a nombre de la solicitante con valor catastral que no exceda de la cantidad de \$2, 432,573.00 pesos o propuesta de valor catastral emitida por finanzas y firmada en caso de que no se cuente con la boleta predial del año en curso, en original y copia simple.	
Para el caso, reducción en el pago del suministro de agua, presentar adicionalmente:	
Boleta de pago de derechos por el suministro de agua a nombre de la solicitante que acredite que el consumo no excede los 77 metros cúbicos. (del año en curso, en tomas con medidor y si carece de medidor, la toma deberá ubicarse en las colonias catastrales 0,1,2,3 y 8), en original y copia simple.	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 281.	Resolución por la que se validan los Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el capítulo XI del título tercero del libro primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las Administraciones Tributarias o auxiliares y en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Notarios Públicos de la Ciudad de México.
Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal de la Ciudad de México	Sin costo.
Documento a obtener	Constancia
Vigencia del documento a obtener	Por el periodo que se otorga
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica la Negativa Ficta
Observaciones	<p>* En el caso de inmuebles en copropiedad, las reducciones estarán a potestad de la autoridad fiscal, ya que es la facultada para emitir la reducción en el pago del impuesto predial y del suministro de agua.</p> <p>* La constancia, sólo se emitirá en una sola ocasión por el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>* La presentación de esta solicitud no constituye la emisión de la misma, ya que, deberán de verificarse todos los requisitos señalados con anterioridad.</p> <p>* En el caso de tener duda o requerir orientación, para el llenado de éste formato podrá acudir a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.</p> <p>* En el caso de que la interesada tramite la presente mediante carta poder, esta deberá acompañarla con la documentación de dos personas testigos (credencial para votar vigente en original y copia).</p> <p>* La constancia, sólo se emitirá en una sola ocasión por el ejercicio fiscal vigente.</p>

INTERESADA O PODERANTE
(en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "Expedición de Constancia para realizar trámite de beneficios fiscales para la reducción en el pago del impuesto predial y del suministro de agua"

_____, DE FECHA _____ DE _____

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibó (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana via Internet a la dirección electrónica <http://www.contraloria.odmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php>

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite o servicio. En caso de requerir incorporar o eliminar información las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, podrán solicitarlo siempre y cuando dicha adición o supresión tenga sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Por lo anterior, las actualizaciones surtirán efectos jurídicos y serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, así como la Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en consecuencia estarán disponibles en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX), por lo tanto no podrán modificarse o alterarse de forma alguna ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a los Trámites y Servicios.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR, Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 11 apartado C, 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 11 fracción I, 16 fracción XII, 37 fracción I, VI, VIII, XVI, XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 primer párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 32, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 2, 4, 13 tercer párrafo y 16 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “RED DE MUJERES POR EL BIENESTAR” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

1. Nombre de la acción

Red de Mujeres por el Bienestar

2. Tipo de Acción social

Servicios

3. Entidad responsable

Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México

4. Diagnóstico

4.1 Antecedentes.

En las últimas décadas el tema de la violencia contra las mujeres y las niñas por razones de género se ha incorporado al debate público derivado de las reivindicaciones feministas del movimiento amplio de mujeres, así como de las declaraciones y convenciones internacionales para la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Entre 2013 y 2014 el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, impulsó la creación de una red ciudadana. Así se creó la Red Violeta con 3,500 mujeres. Esta Red, tuvo la finalidad de promover la sororidad, sobre todo hacia mujeres en situación de violencia.

En 2016, la Delegación Tlalpan, impulsó la acción institucional “Red de Mujeres Contra la Violencia Tlalpan 2016”. En 2017, la acción cambió su nombre a “Red de Mujeres por el Empoderamiento para las Mujeres y Niñas de Tlalpan 2017”. Para 2018, la acción institucional se amplió, y nuevamente cambió su denominación por “Red de Mujeres contra la Violencia hacia las Mujeres y Niñas de Tlalpan 2018”.

En 2019, la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, operó el programa social “Red de mujeres por la igualdad y la no violencia”. El objetivo general del programa social fue promover el conocimiento, ejercicio activo y exigibilidad de los derechos humanos de las mujeres, a través de su participación y organización.

Aunque en 2020, el programa dejó de operar, se retomó en 2021, como acción social con el nombre “Red de Mujeres en Alerta por Ti”, cuyo objetivo fue identificar de manera oportuna casos de violencia contra las mujeres de género; informar sobre los derechos, tipos y modalidades de violencia, así como el conformar núcleos solidarios de mujeres en colonias prioritarias de la Ciudad de México. En ese periodo se obtuvieron los siguientes resultados: 191 colonias intervenidas, 217 mil 312 visitas efectivas a hogares, 3 mil 902 casos de violencia identificados y canalizados para atención a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia (LUNAS) y 277 núcleos solidarios (redes) conformados.

En el 2022, la acción social cambió de nombre a “Red de Mujeres por el Bienestar” y se puso mayor énfasis en la conformación de organización de redes de mujeres dentro de sus propias comunidades a fin de avanzar en la identificación e

intervención oportuna de situaciones de violencia. En ese periodo se obtuvieron los siguientes resultados: 340 colonias intervenidas, 220 mil 570 visitas efectivas a hogares, 10 mil 576 casos de violencia identificados y canalizados para atención a las LUNAS y 775 núcleos solidarios (redes) conformados.

4.2 Problema o necesidad social que atiende la acción.

La violencia contra las mujeres por razones de género es una de las manifestaciones más claras de desigualdad de poder en las relaciones entre mujeres y hombres y de las expectativas sobre los roles que deben cumplir. Tiene raíz en el orden social sexo-genérico arraigado en patrones socioculturales vinculados con normas, valores, roles y significados de ser mujer y ser hombre. Estos valores y normas sociales sostienen la prevalencia masculina y una asimetría de poder institucionalizada entre hombres y mujeres.

Asimismo, la violencia contra las mujeres por razones de género constituye una de las expresiones de la dominación patriarcal. La existencia de normas de género que establecen los roles socialmente aceptables para hombres y mujeres suele funcionar como justificación social para el uso de la violencia contra las mujeres.

Los factores causales sistémicos y estructurales de la violencia se suman a otras vulnerabilidades y hacen que los riesgos de ser víctima o perpetrador de violencia aumente. Los modelos socio ecológicos para prevenir la violencia coinciden en señalar que los factores de riesgo de perpetrar o ser víctima de esta se dan a distintos niveles: individual, familiar, comunitario, social y de Estado.

Entre los factores individuales comúnmente asociados con este tipo de violencia figuran los referidos a la condición social y económica (educación, pobreza, territorios marginados con escasa infraestructura, entre otros); entre los factores familiares y comunitarios, las historias de vida de exposición a la violencia, directa o indirecta, principalmente en la infancia, el uso frecuente de alcohol o drogas, y la presencia de organizaciones delictivas en la comunidad; entre los factores sociales y políticos figuran la persistencia de los roles de género y la tolerancia a la violencia de género, violencia simbólica en los espacios de poder, específicamente en los medios de comunicación; finalmente, entre los factores de riesgo a nivel de Estado se identifican la falta o ineficiencia de leyes y políticas para prevenir, atender y sancionar la violencia de género; insuficientes recursos e instituciones para la procuración de la justicia; y servidores públicos, sobre todo en fiscalías y tribunales, que carecen de perspectiva de género y de derechos humanos) (ONU, 2006b) (Castro, Riquer y Guerrero: 2020).

De acuerdo con los datos de la última Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH, 2021), en la Ciudad de México, el 76.2% de las mujeres de 15 años y más ha experimentado violencia a lo largo de su vida en distintos ámbitos. Asimismo, el 15% de mujeres reportaron haber vivido violencia familiar, el 18.9% violencia por parte de su pareja y el 27.6% violencia comunitaria durante el último año de referencia de la encuesta. El principal motivo por el que las mujeres deciden no denunciar la violencia es por considerar que “se trató de algo sin importancia que no le afectó”.

Los feminicidios, en particular aquellos perpetrados en el ámbito familiar, son prevenibles en tanto la población sea consciente de que la violencia de género contra las mujeres es un fenómeno sociocultural. La violencia feminicida puede culminar en formas de muerte violenta de mujeres. Una estrategia de prevención debe orientarse a disminuir las omisiones y tolerancia social ante la violencia contra las mujeres y es por tanto una de las principales herramientas del propio Estado frente a la problemática de la violencia feminicida.

En enero de 2020, la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, inició una estrategia de detección temprana y reducción de riesgo de violencia feminicida a partir de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención, LUNAS. Entre enero de 2020 y diciembre de 2022, de las 38,281 mujeres que fueron atendidas por primera vez, 2,589 de ellas fueron detectadas con riesgo feminicida. A partir de una intervención integral con servicios de protección y atención (psicológica, jurídica y social), se ha logrado reducir el riesgo en el 45% de estos casos.

4.3 Justificación y análisis de alternativas.

La conformación de redes comunitarias de mujeres favorece el compromiso colectivo para la detección, atención y en un futuro, a través del fortalecimiento de procesos de incidencia, en la erradicación de la violencia contra mujeres y niñas y que afecta no solo a las víctimas sino a la comunidad en general (PNUD México, 2020).

Como se describió anteriormente, la violencia en el ámbito familiar que viven las mujeres en la Ciudad de México, es un problema público que persiste a pesar de las acciones y las políticas orientadas a la atención de las víctimas. Si bien la violencia familiar es uno de los delitos más denunciados en la entidad, persiste una importante cantidad de casos en los que no se denuncia ni se solicita atención a las autoridades.

Los servicios hoy disponibles para atender el problema han consistido en la creación, ampliación y consolidación de infraestructura para la atención a víctimas (como lo son línea *765 para atención a emergencias), las LUNAS, las Abogadas de las Mujeres, los espacios de refugio o los Centros de Justicia para las Mujeres.

Sin embargo, una alternativa que no ha podido ser consolidada en la Ciudad de México, es la detección temprana de la violencia desde el territorio y con la participación de la ciudadanía. Es decir, que sea la propia comunidad quien alerte de casos de violencia. Resulta fundamental reconocer que las mujeres en sus comunidades y barrios, tienen un papel crucial en la participación de búsqueda de espacios libres de violencia.

Diversos proyectos en países de América Latina, como Red Mujer del Proyecto Hábitat de América Latina que involucra en trabajo en red de mujeres para lograr ciudades más seguras a fin de apuntar a las causas estructurales de la violencia, así como la Red contra la Violencia hacia la Mujer y la Familia de la parroquia La Pastora de Colombia y la Red de salud de mujeres indígenas de México de K'inál Antzetik, son sólo algunos ejemplos de proyectos donde el trabajo de mujeres en red potencia el logro de la igualdad en acciones hacia ellas mismas, sus autonomías y comunidades.

La participación por parte de las mujeres en un movimiento incluyente o una red significa un rompimiento con los papeles tradicionales y le permite construir una nueva identidad, más libre y autónoma. Además, al accionar junto a otras mujeres que comparten la problemática, por la que se lucha, dota de una conciencia colectiva con respecto a la condición y posición de las mujeres.

Al respecto, Rosa Elena Bernal (2000) señala que la participación de las mujeres en ámbitos de acción pública las lleva a un proceso de individuación, es decir, ser para ellas mismas y no ser para los otros. Para Bernal, la individuación es un proceso de “transformación” de identidad personal que hace ser a una persona portadora de tres grandes características:

- 1- Ser responsable de sí mismo/a
- 2- Tener un proyecto de vida propio,
- 3- Moverse reflexivamente frente a la realidad u orden social.

De manera que formar parte de diversos grupos sociales independientes de la familia, donde no se reproducen los roles tradicionales, potencia cambios en las identidades de las mujeres, impulsando su capacidad de decisión propia en todas las esferas que conforman su vida. Son también capaces de proveerse de su propia subsistencia y de tener bienes inmuebles a su nombre, producto de su trabajo, como en terrenos y propiedades. Se toma conciencia de sus derechos y los defienden.

Finalmente, el accionar en grupo les permite examinar con detenimiento el marco de costos y beneficios, además de cuestionar los mandatos tradicionales y si bien pueden seguirlos, mantienen una capacidad crítica ante ellas. “Para existir fuera o más allá del ámbito familiar, las mujeres han tenido que romper con ciertas normas o cuando menos mantener el equilibrio entre sus obligaciones materiales, políticas y sociales” (Bernal, 2000:105). Hay entonces un momento en el que se rompe con la identidad forjada bajo los roles tradicionales y se adquiere una nueva, gracias al proceso de individuación.

Esto es fundamental para revalorar el trabajo comunitario con mujeres y para mujeres, ya que además de desatar cambios a partir de proceso de individuación señalado, aumenta la oportunidad para atender problemas inmediatos y en el caso de violencia, la eficacia de las acciones de promoción, prevención y atención, ya que los grupos de mujeres comunitarios asumen múltiples papeles, desde sensibilizar a otros actores, vigilar la atención prestada en las instituciones y establecer vínculo entre ellas y sus funcionarios/as, hasta orientar y acompañar a las mujeres víctimas de violencia.

En los pasados ejercicios, la operación de la acción social ha posibilitado promover los derechos humanos de las mujeres de forma directa en el territorio, así como el posicionar los diferentes servicios que el gobierno de la ciudad de México ha detonado para atender la violencia contra las mujeres. El avance en la constitución de núcleos de mujeres en las colonias prioritarias permite sentar las bases en el fortalecimiento de las redes de mujeres a nivel comunitario, por que como hemos mencionado, las redes de mujeres se convierten en los espacios idóneos para activar y reactivar los procesos solidarios y los

lazos en sus comunidades a partir de acciones que promuevan formas de apropiarse y habitar el espacio público, de ahí que es imperativo aplicar estrategias de educación, difusión, comunicación, pactos sociales, organización comunitaria y de intervención institucional.

Así, el trabajo en red de mujeres permite fortalecer y hacer plural el ejercicio de políticas públicas para el logro de la igualdad sustantiva de las mujeres, por lo que, se considera deseable y necesario continuar con esquemas de trabajo que potencien las alianzas comunitarias de las mujeres.

4.4 Participación Social.

La participación social es un componente fundamental de esta acción social. Se desarrolla en tres fases:

- 1-. Selección de las facilitadoras del servicio con base en su experiencia en el trabajo comunitario y territorial.
- 2-. Difusión de la red de servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad de México para el bienestar de las mujeres usuarias de la acción social.
- 3-. Fortalecimiento de las redes de mujeres conformadas en las colonias prioritarias.

4.5 Análisis de similitudes y coordinación con acciones, programas sociales o servicios del gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

Para potenciar los resultados de esperados de esta acción social, se busca tener una coordinación con las siguientes acciones y estrategias:

Servidores de la ciudad:

Este programa social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social brinda un apoyo económico para las personas facilitadoras de servicios que desarrollen habilidades de coordinación en grupos de trabajo, atención ciudadana, actividades de intervención, difusión, concertación y vinculación comunitaria en la Ciudad de México.

Los Jóvenes Unen al Barrio por el Bienestar:

Programa social del Instituto de la Juventud que brinda un apoyo económico a personas jóvenes de la Ciudad de México con interés en brindar servicios sobre el reconocimiento de los derechos humanos, prevención de factores de riesgo, asesoría y servicios para impulsar la inclusión social de las y los jóvenes.

Estrategia Barrio Adentro:

Estrategia de intervención inmediata para atender de manera integral a niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México. Acerca la fuerza social del Gobierno de la Ciudad de México casa por casa para ubicar personalmente a familias vulnerables y atender a la población de forma focalizada. Además, acerca servicios, programas, actividades escolares, culturales, deportivas y lúdicas que impulsan el aprendizaje y la convivencia en comunidad. Barrio Adentro tiene el propósito de reforzar lazos y redes vecinales para, a su vez, fortalecer a las comunidades y su sentido de vecindad.

En esta estrategia territorial participan el DIF, el Instituto de la Juventud, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología con los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES), Secretaría de Cultura, la Secretaría de las Mujeres, el Instituto del Deporte, el Instituto de Prevención y Atención de las Adicciones, la Secretaría de Salud, entre otros.

5. Definición de poblaciones

5.1 Población objetivo

La población potencial son mujeres mayores de 18 años de edad que residen en las 16 alcaldías de la Ciudad de México, la cual se estima en 3,798,760 mujeres, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 de INEGI.

La población objetivo de esta acción social serán 1,478,699 mujeres residentes de las colonias donde se realizará la intervención durante los ocho meses de vigencia de la acción social.

5.2 Población beneficiaria y/o usuaria

La población beneficiaria de esta acción social está sujeta en función de la suficiencia presupuestal del presente ejercicio fiscal. En este sentido, se estima una cobertura de 104 facilitadoras del servicio, las cuales se clasifican en dos tipos:

a) 52 facilitadoras tipo A, para realizar actividades de promoción de derechos de las mujeres, y los servicios que brinda el gobierno de la Ciudad de México para atender la violencia contra las mujeres.

b) 52 facilitadoras tipo B, para realizar actividades de detección de violencia y organización comunitaria

La población usuaria de esta acción son 187,200 mujeres residentes de las colonias donde se realizará la intervención durante los ocho meses de vigencia de la acción social.

6. Objetivos generales y específicos

El objetivo general de esta acción social es prevenir e identificar de manera oportuna casos de violencia contra las mujeres por razones de género en el territorio.

Los objetivos específicos de esta acción social son:

1-. Conformar la Red de Mujeres por el Bienestar con facilitadoras del servicio para promover los derechos de las mujeres en sus propias comunidades.

2-. Informar y sensibilizar a las mujeres sobre sus derechos, tipos y modalidades de violencia y sobre los servicios públicos, así como las actividades participativas en materia de prevención de la violencia realizadas por las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia de Género, LUNAS, y otros servicios públicos de la Ciudad de México.

3-. Identificar y canalizar oportunamente casos de violencia contra las mujeres por razones de género para su atención integral y seguimiento adecuado.

4-. Fortalecer las Redes de mujeres conformadas en las colonias prioritarias para realizar acciones colectivas y comunitarias que permitan prevenir la violencia e identificar de manera oportuna situaciones de riesgo feminicida.

7. Metas físicas

187,200 mujeres informadas acerca de sus derechos y entrevistadas para detección de violencia por las facilitadoras del servicio.

333 redes de mujeres conformadas en las colonias prioritarias por las facilitadoras de servicio.

8. Presupuesto

El presupuesto para esta acción social es de \$5,000,000.00 pesos. Se realizarán transferencias monetarias en ocho ministraciones a 104 facilitadoras con los siguientes montos:

Facilitadora tipo A)

Ocho ministraciones mensuales de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N), lo que representa un total de \$40,000.00 pesos.

Facilitadora tipo B)

Ocho ministraciones mensuales de \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N), lo que representa un total de \$56,000.00 pesos

9. Temporalidad

La acción social estará vigente durante 8 meses, del 6 de marzo de 2023 al 6 de noviembre de 2023.

10. Requisitos de acceso para las facilitadoras del servicio que recibirán el apoyo de esta acción social

Todas las mujeres que postulen a la acción social, ya sea como Facilitadoras del servicio tipo A o tipo B, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1-. Tener como mínimo dieciocho años cumplidos a la fecha de publicación de la convocatoria.
- 2-. Ser residentes de la Ciudad de México.
- 3-. Tener disposición para operar los objetivos planteados en las diferentes unidades territoriales que se asignen, de lunes a sábado durante los ocho meses de la acción social.
- 4-. Tener disponibilidad de horario.
- 5-. No recibir apoyo económico en el marco de algún programa social o acción social similar.
- 6-. Acreditar todas las etapas del procedimiento de acceso.
- 7-. Presentar copia simple y original para cotejo de los siguientes documentos:
 - a) Identificación oficial
 - b) Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - c) Comprobante de domicilio no mayor a seis meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia)
 - d) Comprobante del último grado de estudios

Asimismo, las mujeres que postulen a la acción social como Facilitadoras del servicio tipo B, deberán cumplir los siguientes requisitos adicionales:

- a) Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel licenciatura (pasante o titulada)
- b) Currículum vitae

Las mujeres seleccionadas para ingresar a la acción social deberán requisitar los siguientes formatos:

- 1-. Formato de ingreso a la acción social.
- 2-. Carta compromiso con firma autógrafa por la persona solicitante.
- 3-. Formato de Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no desempeña ningún empleo, cargo o comisión en la administración pública de la Ciudad de México o de la administración pública federal.
- 4-. Formato de Manifestación bajo protesta de decir verdad de no ser beneficiario de ningún programa social o programa de apoyo económico similar operado por la administración pública local o federal.
- 5-. Formato de Manifestación bajo protesta de decir verdad de no haber incumplido con convocatorias de programas sociales similares promovidas por instituciones estatales, municipales o federales.

10.1 Procedimiento de acceso

El procedimiento de acceso a esta acción social para las facilitadoras del servicio es el siguiente:

- 1-. Preselección. Se realizará una pre selección de aquellas mujeres que hayan cumplido con los requisitos y la documentación requerida.
- 2-. Selección final. Se realizará la selección final de las 104 facilitadoras del servicio a partir de los criterios de elección descritos.

Convocatoria de registro

- 1-. Las personas interesadas en participar, accederán mediante convocatoria pública abierta que será publicada en la página <https://semujeres.cdmx.gob.mx/> y redes sociales de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

2-. Las personas interesadas en ser facilitadoras del servicio de esta acción social deberán aceptar las condiciones de los presentes lineamientos. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en los presentes lineamientos será motivo de descarte del procedimiento de acceso.

3-. Las personas interesadas en participar como facilitadoras del servicio de la acción social podrán hacer entrega de forma presencial la documentación requerida, así como firmar los formatos establecidos, de acuerdo al calendario que se coloque en la convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta en tanto no sea cerrada.

4-. No habrá prórroga en las fechas y horarios de recepción de documentos, a excepción de no contar con un número de convocantes necesarios para la selección.

11. Criterios de elección de la población beneficiaria

Las facilitadoras del servicio A y B se elegirán bajo los siguientes criterios:

Primer criterio: Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.

Segundo criterio: Tener experiencia en procesos de incidencia comunitaria y manejo de grupos.

Tercer criterio: En tanto que la acción social no cuenta con recursos suficientes para garantizar cobertura universal para proporcionar servicios de prevención a la totalidad de la población de la Ciudad de México, se optará por la focalización territorial. Es decir, se dará prioridad a aquellas mujeres que habiten en las colonias de intervención que sean de bajo y muy bajo índice de desarrollo social o cercanas a ellas.

Adicionalmente a estos criterios, para el caso de las Facilitadoras del servicio tipo B deberán de contar con el siguiente requisito:

- 1-. Contar con estudios mínimos de nivel superior (pasantes o tituladas)
- 2-. Acreditar experiencia en incidencia comunitaria y manejo de grupos

12. Operación de la acción

- 1-. Publicación de los lineamientos
- 2-. Publicación de la convocatoria
- 3-. Registro y recepción de documentación de personas interesadas en participar como Facilitadoras del servicio
- 4-. Selección de las Facilitadoras del servicio
- 5-. Asignación de las colonias en que cada persona seleccionada desarrollará sus actividades y capacitación
- 6-. Desarrollo de actividades:
 - a) Promoción de derechos e información en las redes de mujeres conformadas en las colonias prioritarias de intervención
 - b) Detección y canalización de casos de violencia
- 7-. Entrega de apoyo económico a las Facilitadoras del servicio tipo A y tipo B
- 8-. Supervisión de Facilitadoras del servicio
- 9-. Evaluación de la acción social

La Subdirección de Redes por la Igualdad, mediante los instrumentos de las actividades que conforman la acción social, supervisará y controlará la eficiencia de la operación directa de la misma.

La Dirección de Intervención Territorial será la unidad administrativa responsable del seguimiento, supervisión y control de la efectividad de la operación de la acción social; la información que arrojen las visitas de supervisión será considerada con validez plena para los efectos de los presentes lineamientos.

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, tendrá a su cargo la supervisión y control de todas las acciones sociales que operan en la Ciudad de México, a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

Los servicios otorgados por esta acción social son públicos y gratuitos para todas las mujeres que quieran acceder a estos. Queda prohibido el uso de esta acción social para fines distintos a los establecidos. En ningún caso la entrega de los bienes asociados se realizará en eventos públicos masivos y se acatarán las medidas de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en el marco de los procesos electorales.

Esta acción social es de carácter público, no podrá asociarse ni vincularse explícita o implícitamente, con ningún partido político, persona candidata o persona servidora pública. Está prohibido el uso de las acciones sociales con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

La persona que haga uso indebido de los recursos de esta acción social en la Ciudad de México será sancionada de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

12.1 Mecanismos de cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes por COVID-19

- a) Uso obligatorio de cubrebocas, gel antibacterial (70 por ciento de alcohol)
- b) Guardar sana distancia
- c) Evitar compartir equipo de uso personal como plumas, libretas, tablas de registro, listas de asistencia, etc.
- d) Evitar saludar de beso, mano y/o abrazos

Los formatos y los trámites a realizar son totalmente gratuitos. Los procedimientos de control que se realizarán en la operación de la acción social consisten en:

- 1-. Uso de una aplicación, diseñada por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para controlar la visita casa por casa y detección de casos en las colonias prioritarias.
- 2-. Pase de lista de asistencia en las diferentes actividades que las Facilitadoras del servicio cubrirán como parte de la operación de la acción social.
- 3-. Memoria fotográfica de las actividades realizadas en el mes.
- 4-. Informe mensual de actividades a cargo de las Facilitadoras del servicio tipo B.

13. Difusión

Los presentes lineamientos se difundirán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página oficial de internet de la Secretaría de las Mujeres <https://www.semujeres.cdmx.gob.mx/>, así como en las redes sociales de la misma.

La convocatoria para formar parte de la Red de Mujeres por el Bienestar será publicada en la página de la Secretaría de las Mujeres <https://www.semujeres.cdmx.gob.mx/> en febrero de 2023 hasta que sean cubiertos los 104 espacios para facilitadoras A y B.

La convocatoria especificará los requisitos, el proceso general, fechas y lugar para la entrega de documentación, mismos que se establecen en los presentes lineamientos.

14. Padrón de personas beneficiarias y facilitadoras de servicios y/o listado de identificación de personas usuarias

Las acciones sociales que impliquen una transferencia directa, monetaria o en especie, deberán integrar un padrón completo de personas facilitadoras del servicio, idéntico al mandatado por el capítulo seis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. El padrón será publicado en el portal https://tubienestar.cdmx.gob.mx/padron_beneficiarios y deberá contener, al menos, los siguientes campos:

- 1-. Tipo de persona
- 2-. Tipo de beneficiario
- 3-. Tipo de apoyo otorgado
- 4-. Monto del apoyo otorgado
- 5-. Periodicidad del apoyo otorgado

- 6-. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 7-. Apellido Paterno
- 8-. Apellido Materno
- 9-. Nombre (s)
- 10-. Edad
- 11-. Sexo
- 12-. Lugar de nacimiento
- 13-. Estado civil
- 14-. Ocupación
- 15-. Grado máximo de estudios
- 16-. Pertenencia étnica
- 17-. Tiempo de residencia en la Ciudad de México
- 18-. Alcaldía
- 19-. Colonia
- 20-. Código postal de residencia
- 21-. Mes inicio
- 22-. Mes final
- 23-. Volumen final de población usuaria atendida, a través de un listado

15. Criterios de exigibilidad, inconformidad y rendición de cuentas

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de estos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- 1-. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa o acción social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente de éste.
- 2-. Cuando la persona derechohabiente de una acción social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa o acción social.
- 3-. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a la acción social por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

Procedimientos para interponer quejas:

En el presente procedimiento está prohibida cualquier forma de discriminación sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o racial, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga y demás establecidas en el artículo 5 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal. Por lo anterior, se ofrecerán las facilidades necesarias en el procedimiento de queja a la población indígena, personas con alguna discapacidad y a la población LGTBTTIQ, la violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

Las personas que deseen interponer una queja con respecto a la operación de la presente acción social, podrá dirigirse vía correo electrónico a la Dirección de Intervención Territorial: ditsemujeres2021@gmail.com o acudir a la oficina ubicada en Avenida Morelos #20, colonia centro, Cuauhtémoc, piso 4, de 10:00 am a 15:00 pm.

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

16. Evaluación y monitoreo

Nivel de Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia /Periodo de cálculo	Meta	Medios de verificación
Propósito	Las mujeres de 15 y más años en la Ciudad de México cuentan con redes de apoyo que permiten un alertamiento oportuno a la violencia	Porcentaje de mujeres que forman parte de las Redes de mujeres	$PMRTMV \geq 15, t$ (Porcentaje de mujeres de 15 y más años visitadas en sus hogares que se integraron a una Red) = $MRm \geq 15, t$ (Mujeres que forman parte de las Redes) / $TMVm \geq 15, t$ (Total de mujeres visitadas)* 100	Porcentaje	Anual	2% (3,330 mujeres integrantes)	Acta de conformación de las Redes de mujeres
Componente	C1. Capacidad organizativa instalada entre mujeres a nivel comunitario	Porcentaje de Redes de mujeres conformadas en las colonias intervenidas	$PRMCV =$ (Porcentaje de Redes de Mujeres conformadas en las colonias intervenidas) = RM (Redes de Mujeres conformadas/CV (Colonias intervenidas)* 100	Porcentaje	Semestral	100% (333 Redes de mujeres conformadas)	Acta de conformación de Redes de Mujeres por colonia
Componente	C2. Mecanismos para acceder a la información implementados	Porcentaje de mujeres que recibieron información respecto al número de mujeres programadas para recibir información	$PMRI =$ Porcentaje de mujeres que recibieron información = $(MRI$ Mujeres que recibieron información / $MPRI$ Mujeres programadas para recibir información) * 100	Porcentaje	Semestral	100% (187,200 mujeres son informadas)	Registro en la app o cuestionario contestado
Actividad	1.1 Creación de Redes de Mujeres	Porcentaje de sesiones de conformación de Redes de mujeres respecto a las sesiones programadas	$PSCRMSCRMP =$ $SCRMP$ (Sesiones de conformación de Redes de Mujeres realizadas/ $SCRMP$ (Sesiones de conformación de Redes de Mujeres programadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	100% (333 Sesiones de conformación de Redes de mujeres)	Invitaciones para conformación de las Redes de Mujeres

Actividad	2.1 Información entregada a mujeres con visitas casa por casa	Porcentaje de hogares visitados respecto a los hogares programados	PHVHP = Porcentaje de Hogares visitados respecto a los hogares programados= HV (Hogares visitados) /HPO (Hogares programados para realizar visitas)* 100	Porcentaje	Trimestral	100% (187,200, Hogares visitados).	Base de datos
-----------	--	---	---	------------	------------	---	------------------

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se señala como responsable a la C. Dulce Claudia Colín Colín, Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 5512-2836, Ext. 606, dcolin@cdmx.gob.mx, ubicada en Av. Morelos No. 20, 6° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de febrero de dos mil veintitrés.

(Firma)

INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR
SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción XIX, 18 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 6° fracción XLII, 24 fracción IV y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como 2 fracción XXXV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el cinco de febrero de dos mil veintiuno se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 529 bis, el *Aviso por el que se da a conocer la designación del Titular de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México*, y que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 24 fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el titular del Sujeto Obligado designará a los responsables que cuenten preferentemente con experiencia en la materia; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

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

ÚNICO. Se comunica al público en general la designación de la **Licenciada Leticia Millán Azpeytia**, como responsable de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, adscrita a la Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efectos el *Aviso por el que se da a conocer la designación del Titular de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México* publicado el 5 de febrero de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 529 bis.

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

CUARTO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO

FIDEICOMISOS

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO

M.E.H. LOREDANA MONTES LÓPEZ, DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción III, 11 fracción II, 44 fracción III, y 74, fracciones I, III, IV, y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; apartados 3.1, 3.4 y 3.14 del Capítulo Tercero de las Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, demás disposiciones legales aplicables, y:

Considerando

El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuya finalidad ha sido fortalecer las acciones requeridas para la recuperación, mejoramiento, conservación y aprovechamiento del Centro Histórico, reorientando los esfuerzos del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México dentro de las políticas de eficiencia, transparencia y austeridad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México.

Conforme a lo estipulado en el artículo 3° de la Constitución Política de la Ciudad de México, se establece como principio la rectoría del ejercicio de la función pública apegada a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación, en los términos que fije la ley.

De acuerdo en lo señalado por el artículo transitorio segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, se establece el Código de Conducta que los Servidores Públicos del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, debe hacer del conocimiento público, el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el código de conducta del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Que por todo lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y aplicación.

SEGUNDO.- El presente código podrá ser consultado en el enlace siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el código de conducta del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México: <https://centrohistorico.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Normativa%20di-vrsa/codigo-de-conducta-fch2023.pdf>

TERCERO.- El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

CUARTO.- Se deja sin efecto el Código de Conducta publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 552, de fecha 10 de marzo del año 2021.

QUINTO.- Persona encargada: Nombre: Yenefris Báez Alvarado. Cargo: Directora de Administración y Finanzas. Telé-fono: 57 09 80 05 ext. 220 Dirección: República de Brasil #74 Col. Centro C.P. 06010, Alcaldía Cuauhtémoc. Correo electrónico: yenbaez26@gmail.com

Ciudad de México, a 22 de febrero del año dos mil veintitrés.

(Firma)

**M.E.H. LOREDANA MONTES LOPEZ
DIRECTORA GENERAL**

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DR. HEGEL CORTÉS MIRANDA, Director General de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 fracción I; 45; 74 fracciones I, IX, XI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 32 fracciones I, II y XIV de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México; 18 fracciones I y X del Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal y; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que para el ciclo 2023-2024 la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México impartirá la cuarta generación de la Maestría en Gestión Pública para la Buena Administración (MGPBA) y la cuarta generación de la Maestría en Gestión Integral del Riesgo de Desastres (MGIRD), contribuyendo a desarrollar destrezas en la aplicación del conocimiento para la solución de problemas y capacidad para incorporar enfoques integrados en la formulación de políticas públicas orientadas a lograr impacto social, derivado de ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ENLACES ELECTRÓNICOS DONDE PODRÁN SER CONSULTADAS LAS CONVOCATORIAS PARA LA CUARTA GENERACIÓN DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN Y LA CUARTA GENERACIÓN DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES PARA EL CICLO 2023-2024 DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El presente aviso estará disponible para su consulta y descarga en el portal electrónico institucional de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, en los siguientes enlaces electrónicos:

<https://eap.cdmx.gob.mx/storage/app/media/maestrias/mgpbaconvocatoria-4a-generacion.pdf>

<https://eap.cdmx.gob.mx/storage/app/media/maestrias/mgirdconvocatoria-4a-generacion.pdf>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El responsable de mantener visible y permanente el presente enlace es el Ing. David Arriaga González, J.U.D. de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con número de teléfono 5551307190 ext. 5317.

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2023

(Firma)

DR. HEGEL CORTES MIRANDA
Director General de la Escuela de Administración
Pública de la Ciudad de México

MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS

Licda. Tobyanne Ledesma Rivera, Directora General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3 fracción III, 11 fracción II, 44 fracción I, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 y 13 fracción III de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal (hoy Ciudad de México); y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDOS

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 3 numeral 2 inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México, y 90 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se establece como principio la rectoría del ejercicio de la función pública apegada a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, así como que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las funciones aprobadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Que el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México se ha comprometido en implementar medidas tendientes a la reducción del gasto y realizar acciones que permitan fortalecer el uso eficiente de los recursos y tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LIGA DIGITAL DONDE PODRÁN SER CONSULTADOS LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2023.

ÚNICO. Se da a conocer la liga digital donde podrán ser consultados los “Lineamientos de Austeridad y Ahorro del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México correspondientes al ejercicio fiscal 2023”, a través del enlace: <https://www.mpi.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/63f/642/d46/63f642d4603b4892571113.pdf>, el cual se encontrará en el Portal del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquense en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la presente liga digital donde podrán ser consultados los “Lineamientos de Austeridad y Ahorro del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023”, para su debida observancia y cumplimiento.

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

TERCERO. - El encargado de mantener la liga habilitada es el Lic. José Eloy Torres Lora, Coordinador de Administración y Finanzas, con teléfono de contacto 5555101502 y dirección en calle General Prim 2, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023

(Firma)

LICDA. TOBYANNE LEDESMA RIVERA
DIRECTORA GENERAL DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL
DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y
PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD

Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno, Director General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74, fracciones I y XI, 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; y 14, fracciones IX y XIV, del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2022, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo de la Ciudad de México, representado por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, celebraron el Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para llevar a cabo Acciones para el Fortalecimiento Preferentemente del Primer Nivel de Atención en el Ejercicio Fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 “Atención a la Salud”, GO-E023-2022-CDMX-09.

Que en su Cláusula Séptima, fracción XVI, se acordó que por conducto de la Unidad Ejecutora se publicaría dicho instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de la Entidad; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, GO-E023-2022-CDMX-09

ÚNICO. Se da a conocer el Convenio para su consulta, en versión digitalizada, dentro de la siguiente liga electrónica:

<https://sersalud.cdmx.gob.mx/sspcdmx/Documentos/convenioctr/2022/GO-E023-2022-CDMX-09.pdf>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el siguiente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos conducentes.

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

TERCERO.- Se designa como responsable de la dirección electrónica y su mantenimiento, al Lic. Arturo Orbelín Rodríguez Castro, quien puede ser localizado en avenida Insurgentes Norte No. 423, piso 7, colonia Nonoalco-Tlatelolco, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06900 en la Ciudad de México, o en el número telefónico 55-5038-1700.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2023.

(Firma)

Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno
Director General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad México

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Maestra Lía Limón García, Alcaldesa en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; artículo 53 Apartado A numerales 1, 12 fracciones I, XIII y XV, Apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones I y X de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 6, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones I, XIII y XVI, 30 y 31 fracciones I y X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México y la Disposición Décima Segunda del Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 122, Apartado A, Base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 53, Apartado A, Numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, la administración pública de la demarcación territorial de Álvaro Obregón corresponde a esta Alcaldía, en su carácter de Órgano Político-Administrativo, el cual goza de autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, es parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, y no existirán autoridades intermedias entre ésta y la o el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

Las Alcaldías ejercerán sus atribuciones y llevarán a cabo sus funciones administrativas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y los demás ordenamientos vigentes en la Entidad Federativa.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 109, fracción III establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México en el artículo 60, numeral 1, tercer párrafo establece que los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas son de observancia obligatoria en el ejercicio y asignación de los recursos de la Ciudad que realicen las personas servidoras públicas.

Que de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece en el artículo 7 que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que en términos del artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia y no discriminación, así como los de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México en su Disposición Décima Segunda establece que cada Ente Público, con la intervención y previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad contenidas el Código de Ética referido.

Que el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón tuvo a bien aprobar el Código de Conducta de la Alcaldía Álvaro Obregón mediante oficio SCG/OIC-A-AO/0273/2023 de fecha 16 de febrero de 2023.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN.

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. MISIÓN**
- 3. VISIÓN**
- 4. MARCO JURÍDICO.**

5. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Segundo. De los Principios Rectores del Servicio Público

Capítulo Tercero. De los Valores Institucionales del Servicio Público

Capítulo Cuarto. De Reglas de Integridad del Servicio Público

I. Actuación Pública

II. Información Pública

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

IV. Programas gubernamentales

V. Trámites y servicios

VI. Capital Humano

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles.

VIII. Procesos de evaluación.

IX. Control Interno.

X. Procedimiento Administrativo.

XI. Desempeño permanente con integridad.

XII. Cooperación con la integridad

XIII. Comportamiento digno.

Capítulo Quinto. De las Denuncias

Notas de Referencia.

6. APROBACIÓN.

7. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Código de Conducta tiene como objetivo implementar y fortalecer un conjunto de normas, principios y valores éticos desde los cuales se pueda emprender la prevención y un combate frontal a los actos de corrupción y la realización de faltas administrativas, así como modificar y erradicar cualquier tipo de comportamiento de las personas servidoras públicas en el ámbito laboral que tienda a menoscabar los derechos de otras personas.

Es un instrumento para orientar el actuar cotidiano y señalar las conductas que deben seguir las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Alcaldía Álvaro Obregón. Asimismo, podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social y prácticas profesionales.

Describe las normas de correcto comportamiento que contribuyen a que la Alcaldía Álvaro Obregón cumpla con sus objetivos de forma eficiente y eficaz, considerando como ejes: la legalidad, la eficiencia, la responsabilidad, la honradez y el respeto a los derechos humanos.

Se basa en los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que se establecen en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México para llevar a cabo el desarrollo de conductas específicas a partir de éstos.

Este Código describe el comportamiento que deben cumplir las personas servidoras públicas en el ámbito laboral con un lenguaje claro y preciso, el cual no genera ninguna distinción, ni marca diferencias por cuestión de género, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas representan a ambos sexos.

Es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.

2. MISIÓN.

La misión de la Alcaldía Álvaro Obregón es construir un gobierno cercano y sensible a las necesidades y demandas de su población, lo que requiere que las personas servidoras públicas se conduzcan con ética en el empleo, cargo o comisión que desempeñan.

3. VISIÓN.

Hacer de la Alcaldía Álvaro Obregón un entorno seguro con acceso a servicios públicos eficientes, atractivo para la inversión, creación de empleos y desarrollo económico y social; donde todas las personas se sientan seguras. Esto, por medio de un gobierno transparente y honesto basado en los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad.

4. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El Código de Conducta tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón un referente de conductas que les guíe en el desempeño del cargo, empleo o comisión, con el fin de que se conduzcan de acuerdo con los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad.

Artículo 2. El Código de Conducta es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Alcaldía sin distinción del nivel jerárquico y régimen de contratación, así como el personal que preste servicio social y prácticas profesionales.

Artículo 3. Cualquier persona servidora pública o particular que conozca posibles actos u omisiones que incumplan o transgredan el Código de Conducta podrá presentar una denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón.

Artículo 4. Para los efectos del Código de Conducta se entenderá por:

a) Acoso laboral: Forma de violencia psicológica o de acoso moral practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad, seguridad, autoestima o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por personas agresoras de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón *mobbing* (1).

b) Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos (2).

c) Alcaldía: Alcaldía Álvaro Obregón.

d) Código de Conducta: Código de Conducta emitido por la Alcaldía Álvaro Obregón.

e) Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.

f) Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

g) Denuncia: El acto por el que se comunica a la autoridad competente que existe una conducta o hecho que el denunciante considera que contraviene al Código de Conducta.

h) Derechos Humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad (3); reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

i) Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia (4).

j) Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres (5).

k) Hostigamiento: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a una persona agresora en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas (6)

l) Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva (7).

m) Igualdad sustantiva: Acceso de las personas al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos (8).

n) Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón.

- o) Personas servidoras públicas:** Persona que tenga un empleo, cargo o comisión en la Alcaldía Álvaro Obregón.
- p) Perspectiva de género:** Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- q) Principios Rectores:** Principios rectores del servicio público son: competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, igualdad y no discriminación, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia, establecidos en:
- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 109, fracción III (9).
 - II.** Constitución Política de la Ciudad de México: artículo 60, numeral 1, tercer párrafo (10).
 - III.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción: artículo 5, primer párrafo (11).
 - IV.** Ley General de Responsabilidades Administrativas: artículo 7 (12)
 - V.** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México: artículo 7 (13).
 - VI.** Lineamientos para la emisión del Código de Ética publicados el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- r) Reglas de Integridad:** Conductas, tareas y actividades específicas para que impere la ética en el desempeño de las personas servidoras públicas establecidas en el Código de Ética.
- s) Valores:** Características que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para ello sus comportamientos deben estar alineados a los principios rectores del servicio público y a las reglas de integridad, de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada, vinculados en todo momento con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Alcaldía, en cada uno de sus respectivos ámbitos de desempeño.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Alcaldía, así como el personal que preste servicio social y prácticas profesionales, suscribirán su compromiso a desempeñar su cargo y/o funciones conforme a los Principios Rectores y Valores establecidos en el presente Código, y recibirán un ejemplar del mismo.

Capítulo Segundo

De los Principios Rectores del Servicio Público.

Artículo 6. Los Principios Rectores que rigen al servicio público en la Alcaldía son los siguientes:

- a) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- b) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- c) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- d) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

g) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

h) Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas desempeñarán el empleo, cargo o comisión, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

i) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

j) Integridad: Las personas servidoras públicas actuarán de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

k) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

l) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

m) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

n) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

o) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

p) Transparencia: Las personas servidoras públicas privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la información generada, obtenida, adquirida, transformada y/o conservada en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico, electrónico o magnético que se encuentre en poder de la Alcaldía y que no haya sido clasificada como acceso restringido. Asimismo, difunden de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueven un gobierno abierto, protegiendo los datos personales recabados por la Alcaldía garantizando la privacidad de los mismos.

Capítulo Tercero De los Valores Institucionales del Servicio Público

Artículo 7. Los Valores Institucionales que rigen el actuar de las personas servidoras públicas de la Alcaldía son los siguientes:

a) Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la Alcaldía.

b) Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

c) Equidad de género: Garantizar que hombres y mujeres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

d) Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica; religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

f) Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

g) Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y personas subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

h) Respeto a los Derechos Humanos: Garantizar, promover y proteger los derechos humanos de todas las personas.

Capítulo Cuarto De las Reglas de Integridad del Servicio Público

Artículo 8. Las Reglas de Integridad son las acciones y prohibiciones a partir de los Principios Rectores y Valores del servicio público.

Las personas servidoras públicas de la Alcaldía deben sujetarse a las acciones y abstenciones específicas relacionadas principalmente con los ámbitos del servicio público que a continuación se enuncian:

I. Actuación Pública. Las personas servidoras públicas deben conocer y cumplir las leyes y normas que regulan el ejercicio de las funciones asignadas al cargo, puesto o comisión que desempeñan.

Los casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación se deberá buscar en todo tiempo el mayor beneficio al interés público, siempre bajo los Principios Rectores y Valores que rigen el servicio público en la Administración Pública de la Ciudad de México. Para tal efecto deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Conocer y respetar las leyes y normativa que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Desempeñar el empleo, cargo, comisión o función con responsabilidad, honestidad, honradez, cooperación y austeridad, sin ostentación y con orientación al interés público.
- c) Respetar los derechos humanos y evitar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, el interés público y la imagen institucional de la Alcaldía.
- d) Atender las recomendaciones emitidas por instituciones públicas defensoras de derechos humanos.
- e) Cumplir las obligaciones conferidas, preservando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Alcaldía, siempre en beneficio del interés público, ajustándose a las disposiciones aplicables.
- f) Utilizar de manera responsable y apropiada, los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Alcaldía conforme a la norma.
- g) Interactuar con otras personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios solo para asuntos oficiales relacionados con sus atribuciones; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.
- h) Prestar sus servicios y desempeñar sus funciones con el fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas.
- i) No favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones, condicionándolo o bajo promesa de recibir dinero, dádivas o beneficios para su persona o para terceros.
- j) Evitar actos que limiten o inhiban la investigación por violaciones de derechos humanos.
- k) No obtener para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones favorecidas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o con condiciones favorables, distintas a las del mercado.
- l) No agredir, acosar, amedrentar, timar, amenazar, humillar, descalificar a compañeras y compañeros de trabajo y/o personas externas.
- m) Interpretar correctamente las disposiciones jurídicas y administrativas, evitando obtener provecho personal, familiar o de terceros para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Alcaldía.

II. Información Pública. Las personas servidoras públicas deben mantener actualizada y ordenada la información que generen en el desempeño de sus funciones, así como integrar y procesar aquella que se deba proporcionar a la sociedad de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Privilegiar el principio de máxima publicidad, proporcionando toda la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, de igual modo protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia, por lo que deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Proporcionar de manera adecuada la información suficiente que tramite cualquier ciudadano ante la Alcaldía.
- b) Atender toda solicitud de acceso a información pública con veracidad de acuerdo con las facultades conferidas, llevando a cabo una búsqueda exhaustiva en los todos los archivos de la Alcaldía.
- c) Atender en tiempo y forma toda diligencia promovida por instituciones gubernamentales que se derive de las solicitudes de información pública y transparencia y rendición de cuentas.
- d) Cumplir con los procedimientos y normatividad que regula la materia para reservar la información y documentación que así se clasifique o se considere como confidencial.
- e) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, entregar información y orientar de manera sencilla y comprensible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse o cualquier información que soliciten y esté a cargo de la Alcaldía.
- f) No proporcionar indebidamente documentación o información confidencial o reservada de conformidad con las disposiciones en materia de información pública.
- g) Evitar la demora o desinformación que limiten la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) No declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública a pesar de contar con atribuciones legales o normativas.
- i) No alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública, así como no declarar indebidamente la inexistencia de información o documentación pública.
- j) No proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. Las personas servidoras públicas que, por su empleo, cargo, comisión o función, o a través de personas subordinadas, participen en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos, licencias y concesiones, deberán actuar con legalidad, transparencia e imparcialidad, velando en todo momento por los intereses de la sociedad con apego a la normatividad correspondiente, por lo que deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Desarrollar los Principios Rectores y Valores del servicio público en los procesos de contratación de adquisiciones, de obra pública, otorgamiento de concesiones, licencias, permisos y enajenación de bienes, observando el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas.
- b) Atender los principios de economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez y transparencia para la administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, con el propósito de lograr metas y objetivos institucionales.
- c) Difundir y transparentar por todos los medios disponibles los procedimientos de contratación de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos, por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, contratos de enajenación de bienes muebles.
- d) Garantizar los controles, así como la transparencia en los procesos licitatorios y de contratación, con el fin de evitar la suscripción de proveedores o contratistas inhabilitados o impedidos para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- e) Observar los planes y programas en los procesos de contratación, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- f) No conceder autorizaciones o trámites contrarios a la legalidad u omitir declarar los posibles conflictos de intereses.
- g) Evitar el mal uso de los recursos presupuestales asignados.
- h) No proporcionar información de manera inequitativa que permita conceder ventaja que beneficie a proveedores, contratistas o concesionarios.
- i) Evitar improvisaciones o contrataciones de bienes y servicios no contemplados en los programas autorizados.

IV. Programas gubernamentales. En la ejecución de programas de los entes públicos, las personas servidoras públicas deben actuar con apego a los principios de imparcialidad, legalidad, igualdad y no discriminación, respeto y transparencia, por lo que deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados a programas y apoyos gubernamentales para los fines legales correspondientes.
- b) Formular y ejecutar los programas de conformidad a las normas dispuestas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Brindar los apoyos de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes autorizados y criterios de elegibilidad establecidos en sus reglas de operación y/o lineamientos.
- d) Realizar la publicación oportuna del padrón de beneficiarios en la ejecución de programas sociales, así como proporcionar a las personas beneficiarias los apoyos con igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- e) Planear la calendarización de la entrega de los apoyos establecidos en los programas gubernamentales, salvo excepciones por motivo de desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades.
- f) Resguardar y registrar la información de los programas gubernamentales ejecutados, con la documentación soporte que la sustente.
- g) Realizar los programas de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas.
- h) Evitar la aplicación de los programas gubernamentales de manera diferente a las reglas de operación u objetivos establecidos.
- i) No permitir se otorguen apoyos o beneficios cuando no se cumplan con los requisitos determinados en las reglas de operación o lineamientos de los programas gubernamentales.
- j) No proporcionar apoyos o beneficios en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo excepciones por motivo de desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades.
- k) No alterar, ocultar, eliminar o negar la información que impida el control y comprobación de los recursos asignados y ejercidos o apoyos otorgados, así como de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V. Trámites y servicios. Las personas servidoras públicas deben actuar de manera respetuosa, eficiente, ágil, oportuna, responsable e imparcial en la realización de todos los procesos de trámites y servicios, por lo que deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Atender las solicitudes y requerimientos con calidad, prontitud, oportunidad y eficiencia, contando con el personal capacitado y con compromiso institucional y social.
- b) Sujetarse a las disposiciones en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- c) Atender y resolver en tiempo y forma los trámites y servicios que se soliciten y competan de acuerdo con las funciones encomendadas, observando el oportuno seguimiento y atención a los trámites y servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera exhaustiva las peticiones de la ciudadanía.
- e) Ejercer las funciones de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en los ordenamientos vigentes.
- f) Prestar los servicios de conformidad a los procedimientos y lineamientos establecidos por las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los trámites y servicios.
- g) Orientar con veracidad a la ciudadanía en todo trámite o información que requieran sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas trámites, gestiones y servicios.
- h) Evitar retrasos o deficiencias en los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones o servicios.
- i) No intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- j) No otorgar información inexacta sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas trámites, gestiones y servicios.

VI. Capital Humano. Las personas servidoras públicas deben aplicar los principios de igualdad y no discriminación, imparcialidad, legalidad y transparencia, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, por lo que deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Observar la perspectiva de género en el ámbito laboral.
- b) Visibilizar las conductas de discriminación en razón de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, como conductas no toleradas en el ámbito laboral de la Alcaldía. Dar atención y un trato justo a las personas servidoras públicas, observando prácticas laborales basadas en la igualdad de oportunidades y en la mutua cooperación.
- c) Garantizar que el nombramiento o contratación del personal seleccionado cumpla con los requisitos, la capacidad y experiencia para el cargo a desempeñar, garantizando la igualdad de oportunidad.
- d) Disponer del capital humano que se tenga a su cargo, únicamente para los fines legales correspondientes, y en caso contrario o cuando se utilicen de forma indebida para realizar trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público, se deberá denunciar ante la autoridad competente.
- e) Promover cursos y programas de capacitación para las personas servidoras públicas, en las materias relacionadas con los Principios Rectores y Valores del servicio público y diversos temas relacionados con la ética.
- f) Participar o colaborar en la elaboración de condiciones de trabajo sanas y seguras, propiciando un ambiente laboral favorable que facilite el desempeño y bienestar de todas las personas servidoras públicas.
- g) Desempeñar las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia.
- h) Cumplir y hacer cumplir las jornadas laborales del personal.
- i) Establecer mecanismos internos que permitan evaluar el desempeño del personal adscrito a la Alcaldía
- j) No generar conflictos laborales o actitudes injustificadas que afecten el desempeño y bienestar de todas las personas servidoras públicas.
- k) No ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.

- l) No autorizar a un subordinado inasistencia sin causa justificada a sus labores, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, y tramitar o autorizar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- m) No designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses institucionales.
- n) No desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- o) No proporcionar de manera indebida a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- p) No remover, cesar, despedir, separar o dar de baja a personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas servidoras públicas en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deben actuar con honradez, eficiencia y transparencia en todos los procedimientos relacionados, por lo que deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles asignados bajo su resguardo y demás recursos públicos para el uso y exclusivamente para los fines designados.
- b) Cuidar y conservar la documentación, información y bienes muebles o inmuebles que, por razón del empleo, cargo o comisión, tengan acceso.
- c) Establecer los mecanismos necesarios para que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia inherentes al control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles.
- d) Utilizar el parque vehicular estrictamente para actividades de carácter oficial, dando cumplimiento a las reglas y procedimientos administrativos establecidos para su resguardo, mantenimiento y custodia, absteniéndose de hacer uso personal, familiar o de servicio distinto para el que fue asignado.
- e) Enajenar los bienes muebles conforme el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- f) No usar, sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación, información y bienes que tengan acceso por razón del empleo, cargo o comisión.
- g) No intervenir o influir en las decisiones de personal del servicio público para beneficiar a través de algún procedimiento de enajenación de bienes muebles de la Alcaldía.
- h) No compartir cualquier tipo de información a terceras personas, ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia, o destrucción de bienes e inmuebles.
- i) No solicitar y/o tramitar la baja, enajenación, transferencia, destino final o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles para la Alcaldía.

VIII. Procesos de evaluación. Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus atribuciones, deben cumplir con las normas y procedimientos aplicables a los procesos de evaluación interna o externa en apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, así como verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingrese a la Administración Pública, por lo que se deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Facilitar de manera integral la documentación con la que cuentan los sistemas de información de la Alcaldía, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- b) Analizar y atender las recomendaciones realizadas a la Alcaldía por las instancias de evaluación internas y externas.
- c) No vulnerar los procesos de evaluación que admitan, en apego a la rendición de cuentas, un quehacer institucional transparente.
- d) No modificar o aparentar la conclusión de resultados de las funciones, programas, acuerdos y/o gestión, a fin de alterar la información, datos o registros de los proyectos de gobierno de la Alcaldía.
- e) No suministrar o difundir información sin autorización y de manera indebida sobre exámenes o reactivos que sirven de base para la toma de decisiones inherentes a la gestión, contrataciones o evaluaciones.

IX. Control Interno. Las personas servidoras públicas deben cumplir lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de programación, planeación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como procedimientos, implementación y aplicación del control interno con el fin de que en apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas se garantice la generación, uso y comunicación de información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, por lo que se deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Establecer actividades que permitan coadyuvar y coordinar acciones para erradicar o inhibir prácticas de corrupción.
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno, previa identificación y determinación de las actividades o procesos de alto riesgo o vulnerables de control.
- c) Modificar procesos o implementar procedimientos de control necesarios conforme a las atribuciones en áreas o actividades en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.
- d) Informar de los riesgos que puedan existir para dar cabal cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, así como los que se encuentren asociados a posibles actos irregulares que afecten los recursos públicos.
- e) Vigilar que las actividades del personal se realicen de manera correcta a fin de dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.
- f) Proteger la documentación e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos o económicos.
- g) Llevar a cabo el cumplimiento de las facultades y/o funciones del cargo en apego a las medidas de control correspondientes.
- h) Atender en tiempo y forma las recomendaciones de las medidas de control emitidas por los Órganos Fiscalizadores.
- i) Generar y/o difundir información que cuente con los soportes correspondientes.

X. Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas tienen la obligación de llevar a cabo los procedimientos administrativos que tengan a su cargo con apego a los principios de legalidad, honradez, integridad, transparencia y rendición de cuentas por lo que se deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Otorgar un trato digno e igualitario a toda persona, sin preferencias o discriminación de algún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria para realizar un trámite o servicio.
- b) Recibir de la ciudadanía todo documento o escrito que presenten en las unidades de recepción.
- c) Dar atención, seguimiento y respuesta a escritos o solicitudes en tiempo y forma.
- d) Atender y resolver las dudas de los solicitantes conforme los ordenamientos correspondientes con el fin de garantizar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones.
- e) Informar sobre las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente y elaborar el documento que acredite la orden y el nombre de las personas que la ejecutarán.
- f) No realizar actos o procedimientos ante otras autoridades, en perjuicio de los intereses de la Alcaldía.
- g) No proporcionar información, declarar o testificar sobre hechos que no tenga conocimiento.

XI. Desempeño permanente con integridad. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, por lo que se deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Otorgar trato digno y de respeto hacia la ciudadanía o personas servidoras públicas con las que tenga relación con motivo del empleo, cargo o comisión.
- b) Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.

- c) Preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que corresponden al empleo, cargo o comisión.
- d) Cumplir con las disposiciones que dicten los superiores jerárquicos inmediatos en el ejercicio de sus atribuciones siempre con respeto y subordinación legítima.
- e) Manifiestar una conducta íntegra en las instalaciones y horario de trabajo de conformidad con los Principios Rectores y Valores que establecen el Código de Ética y el Código de Conducta.
- f) No realizar actividades particulares dentro del horario de trabajo que contravengan las medidas que aplican en materia de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- g) No aceptar estímulos, gratificaciones, dádivas o cualquier tipo de regalos de personas servidoras públicas o particulares.
- h) No condicionar o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada.

XII. Cooperación con la integridad. Las personas servidoras públicas deben colaborar de forma coordinada con todas aquellas instancias encargadas de aplicar los principios y valores relacionados con la igualdad sustantiva, no discriminación y vida libre de violencia que fortalezcan la cultura del pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes que viven y transitan en la Alcaldía, por lo que se deben observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones:

- a) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la persona titular de la Alcaldía.
- b) No realizar actos de corrupción y conductas contrarias a la ética, valores y objetivos institucionales.
- c) Denunciar en cualquier momento en que se descubran posibles faltas administrativas o hechos de corrupción.
- d) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por instituciones públicas defensoras de derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- e) Tratar a todas las personas con respeto y cumplir con las disposiciones que dicte legítimamente la persona superior jerárquica, o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- f) Denunciar por escrito ante el Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que puedan ser causa de responsabilidad administrativa de cualquier persona servidora pública.
- g) No autorizar inasistencia sin causa justificada a sus labores o indebidas licencias, permisos o comisiones al personal a su cargo.
- h) No dar un trato diferenciado a las personas por razones de género, ni exigir la presentación de certificados médicos de no embarazo o de detección de VIH/sida para contratar o para la permanencia o ascenso en el empleo.
- i) No despedir a una persona o coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie por cualquier situación basada en su género, por sus preferencias sexuales, por cambio de su estado civil o por tener el cuidado de hijas o hijos menores.
- j) Negar o limitar el acceso a los derechos sexuales y reproductivos de las personas.
- k) Limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y formación profesional
- l) Respetar el principio de igualdad de salario.
- m) Dar un trato digno e igualitario a mujeres, hombres y personas de la población de la diversidad sexual.
- n) Establecer requisitos básicos de esfuerzo físico o cualquier otro requisito que sea predominante en un género y que no tenga ninguna relación con el empleo, cargo o comisión a desempeñar.
- o) No utilizar un lenguaje que ofenda la dignidad humana, no promover actos de odio, violencia, rechazo, burla, calumnia, injuria, persecución y/o exclusión de las personas por razones de género.

XIII. Comportamiento digno. Las personas servidoras públicas deben observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso hacia las personas con las que se tiene una relación laboral o de otra índole con motivo de su empleo, cargo o comisión; aplicando siempre los principios de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. También deben evitar realizar conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual, o cualquier tipo de conducta que anule la dignidad o los derechos humanos de las personas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, vulneran esta regla y por lo tanto quedan prohibidas las siguientes conductas:

- a) Realizar gestos o señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del rostro o cuerpo.

- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual sin consentimiento, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, y/o jalones.
- c) Hacer regalos, tener preferencias diferentes e indebidas, manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de éste a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, ya sea de manera presencial o por algún medio de comunicación.
- j) Expresar insinuaciones, invitaciones, solicitar favores o hacer propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- k) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías, preferencias sexuales y/o sobre su vida sexual.
- l) Exhibir o enviar por algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- m) Descalificar el trabajo realizado, amenazar, intimidar, humillar, explotar y practicar todo tipo de discriminación por condición de género, orientación y/o preferencia sexual.
- n) Difundir rumores y la exaltación de ellos, o cualquier tipo de información en detrimento de la reputación o sobre la vida sexual de una persona.
- o) Exhibir deliberadamente partes íntimas del cuerpo.
- p) Realizar conductas contrarias a la prevención, atención y erradicación de la discriminación en razón de género, hostigamiento sexual y acoso sexual.

Capítulo Quinto De las Denuncias

Artículo 9. La Coordinación de Desarrollo del Personal, adscrita a la Dirección de Administración de Capital Humano, acorde a sus funciones, será la encargada de vigilar que se atiendan las relaciones laborales individuales y colectivas del personal adscrito a la Alcaldía, que propicien un clima laboral satisfactorio y en caso de que se identifique alguna conducta contraria al Código, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Órgano Interno de Control; a través de los siguientes medios institucionales:

- a) Correo electrónico: oic_alvaroobregon@cdmx.gob.mx
- b) Directamente en las oficinas con domicilio en Calle Canario y Calle 10 s/n, Col. Tolteca, CP 01150, en esta Alcaldía.
- c) Para la presentación de la denuncia, ésta no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:
 - I. Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, el cargo que ocupa y/o área en la que se encuentra adscrita.
 - II. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia.
 - III. Nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.
 - IV. De ser posible, los elementos de prueba con los que se cuente.

Artículo 10. La persona denunciante podrá solicitar la confidencialidad ante el Órgano Interno de Control, el cual empleará las medidas necesarias para salvaguardarla.

NOTAS DE REFERENCIAS.

(1) Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2008); y ACOSO LABORAL (MOBBING). SU NOCIÓN Y TIPOLOGÍA. Época: Décima Época, Registro: 2006870, Instancia: Primera Sala Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 8, Julio de 2014, Tomo I, Materia(s): Laboral, Tesis: 1a. CCLII/2014 (10a.), Página: 138.

(2) Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Artículo 3 bis de la Ley Federal del Trabajo.

- (3) Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- (4) Artículo 1 de la Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- (5) Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- (6) Artículo 3 bis de la Ley Federal del Trabajo.
- (7) Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- (8) Artículo 5 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- (9) Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- (10) Principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas.
- (11) Principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.
- (12) Principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- (13) Principios de transparencia y no discriminación, así como los de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

6. APROBACIÓN

Con fundamento en la Disposición Décima Segunda del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019, el Lic. Leonardo Rojas Nieto en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón, mediante oficio número SCG/OIC-A-AO/0273/2023 aprueba el presente Código de Conducta de la Alcaldía en Álvaro Obregón a los 16 días del mes de febrero de 2023.

7. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el cual se da a conocer el Código de Conducta de la Alcaldía en Álvaro Obregón.

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

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta de la Alcaldía Álvaro Obregón publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Número 85, el 07 de mayo de 2019.

Álvaro Obregón, al día 23 del mes de febrero de 2023.

(Firma)

Maestra Lía Limón García
Alcaldesa de Álvaro Obregón

ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ

Elia Olivia Pacheco Avila, Titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos de la Alcaldía Benito Juárez, de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 29, fracción II y 71, fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos las facultades que se indican en el mismo publicado el 01 de noviembre de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México y con apego a la Normatividad correspondiente, emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras (PAO) para el Ejercicio 2023, correspondiente a la Alcaldía Benito Juárez:

PROYECTO DE OBRA	COSTO ESTIMADO (PESOS)
Mantenimiento a CENDIS.	2,000,000.00
Mantenimiento de Escuelas Nivel Básico.	11,000,000.00
Mantenimiento y Rehabilitación de Parques.	7,000,000.00
Mantenimiento y Rehabilitación a Vialidades Secundarias en Diversas Colonias.	30,000,00.00
Mantenimiento y Rehabilitación de Casas de Cultura.	9,000,000.00
Mantenimiento y Rehabilitación de Deportivos.	8,000,000.00
Mantenimiento y Rehabilitación de Carriles Confinados en Vialidades Secundarias.	4,000,000.00
Rehabilitación de Infraestructura Urbana en Diversas Colonias.	31,000,000.00
Mantenimiento a Inmuebles Públicos	3,000,000.00
(Presupuesto Participativo 2023), Diversas colonias.	43,000,000.00
TOTAL	148,000,000.00

Estos trabajos se realizarán en la Alcaldía de Benito Juárez y beneficiarán a la población Benito Juareense.

Los datos de este programa son de carácter informativo y no implican compromiso alguno de contratación, y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar durante el proceso de ejecución del ejercicio 2023, sin responsabilidad para el Gobierno de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. - Este aviso deja sin efectos el publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de febrero de 2023

CIUDAD DE MEXICO, A 23 DE FEBRERO DE 2023

**DIRECTORA GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS
DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ**

(Firma)

MTRA. ELIA OLIVIA PACHECO AVILA

ALCALDÍA EN COYOACÁN

MTRA. GABRIELA KAREM LOYA MINERO, Directora General de Desarrollo Social y Fomento Económico en la Alcaldía Coyoacán, con fundamento en los artículos; 52 numeral 1 y 4, 53 apartado A, numeral 12 fracción VIII, apartado B inciso a) fracción XXXVII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29 fracción VIII, 30, 71 fracción VII, 74 y 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 6 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, 33, 34 Fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 34, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y los Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2023, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 31 de octubre de 2022; así como los Ordinales Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se delega en la titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, las facultades derivadas de las atribuciones que se indican y expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Coyoacán y su Titular; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 29 de octubre de 2021; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía de Coyoacán, es un Órgano Político-Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto; forma parte de la administración pública de la Ciudad de México y conforma un nivel de gobierno, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

Que la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico cuenta con las facultades derivadas de las atribuciones que se indican y expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Coyoacán y su Titular; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 29 de octubre de 2021, para suscribir la presente Nota;

Que con fecha 22 de febrero de 2023 fue publicado el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Espacios de Desarrollo para el Beneficio de Niños y Niñas de la Demarcación, Coyoacán Contigo”, para el ejercicio fiscal 2023.”, a cargo de la Alcaldía Coyoacán, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo cual he tenido a bien publicar:

NOTA ACLARATORIA AL “AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “ESPACIOS DE DESARROLLO PARA EL BENEFICIO DE NIÑOS Y NIÑAS DE LA DEMARCACIÓN, COYOACÁN CONTIGO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 22 DE FEBRERO DE 2023.

En la página 111, numeral 8. Requisitos y procedimientos de acceso, Requisitos de acceso para Estancias Infantiles, se modifica el numeral 9,

DICE:

8.2. Requisitos de acceso

Requisitos de acceso para Estancias Infantiles

8. ...

9. Autorización de apertura para la operación y funcionamiento de Estancias Infantiles ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México o comprobante de inscripción ante dicho Sistema.

10...

DEBE DECIR:**8.2. Requisitos de acceso****Requisitos de acceso para Estancias Infantiles**

8. ...

9. Autorización de apertura para la operación y funcionamiento de la estancia infantil ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, o en su caso, presentar el oficio de solicitud de autorización (acuse de admisión), en la que deberá pedir su incorporación al Padrón Único de Centros de Atención y Cuidado Infantil.

10...

TRANSITORIOS

PRIMERO. – La presente Nota entrará en vigor el día de su publicación.

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

Dada en la Alcaldía Coyoacán, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

(Firma)

MTRA. GABRIELA KAREM LOYA MINERO
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO
ECONÓMICO EN LA ALCALDÍA EN COYOACÁN

ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES. Alcaldesa de Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción VI 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; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I, III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 3 Fracciones XXIII y XXIV, 11, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5, 38, 39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL, “APOYO ECONÓMICO PARA PERSONAS GUARDIANES DEL HOGAR QUE CUIDAN FAMILIARES DIRECTOS CON ENFERMEDADES COGNITIVAS, ONCOLÓGICAS O DISCAPACIDAD.”, Y RESIDAN EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDS) y artículo 50 de su Reglamento, así como el acuerdo COPLADE/SE/I/11/2023 del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México, estas reglas de operación contienen:

1. Nombre del Programa Social de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía responsable.

Nombre del Programa: “Apoyo Económico para Personas Guardianes del Hogar que Cuidan Familiares Directos con Enfermedades Cognitivas, Oncológicas o Discapacidad.”, y Residan en la Alcaldía Cuauhtémoc

Alcaldía Responsable: Alcaldía Cuauhtémoc

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo y Bienestar de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Unidad Administrativa Responsable de la supervisión del Programa Social: Dirección de Desarrollo Social, la cual deberá:

- Elaborar las presentes reglas.
- Establecer las acciones y estrategias para la ejecución del programa social.
- Realizar la difusión del programa.
- Designar a las personas servidoras públicas a su cargo que atiendan las solicitudes de inscripción de las personas que manifiesten cumplir con los requisitos para ser beneficiarias y que acudan a realizar su registro en los tiempos señalados.
- Establecer los criterios de selección de la población que se integre al padrón de personas beneficiarias del Programa Social.
- Diseñar e instrumentar la aplicación de la evaluación interna anual del programa social.
- Supervisar el correcto ejercicio de los recursos públicos destinados al programa social.

Unidad Administrativa Responsable de la integración, implementación y seguimiento: Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y No Discriminación dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, la cual deberá:

- Integrar los expedientes físicos y digitales de cada persona beneficiaria con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
- Realizar el reporte trimestral y semestral a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia de las personas beneficiarias.
- Atender los casos de inconformidad o queja presentados hasta su conclusión.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos con el objeto de identificar estructura familiar, nivel de ingresos, nivel de estudios y grado de vulnerabilidad de las personas beneficiarias inscritos en el Programa.

Unidad Administrativa Responsable de la entrega del recurso: Dirección General de Administración.

2. Alineación programática

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

I. Política y Gobierno

II. Política Social

2.1. La alineación que el programa social guarda con los ejes, derechos y líneas de acción del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019–2024 son:

1. Igualdad y Derechos
- 1.2. Derecho a la Salud
- 1.6 Derecho a la Igualdad e Inclusión
 - Niñas, niños y adolescentes.
 - Personas Adultas Mayores.
 - Personas con Discapacidad.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías

Constitución Política de la Ciudad de México

Capítulo II. De los Derechos Humanos

Artículo 9. Ciudad Solidaria

- B. Derecho al Cuidado
- C. Derecho a la Alimentación y a la nutrición
- D. Derecho a la salud

Artículo 11. Ciudad Incluyente

- A. Grupos de Atención Prioritaria
- C. Derechos de las mujeres
- D. Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- E. Derechos de las personas jóvenes.
- F. Derechos de las personas mayores
- G. Derechos de las personas con discapacidad

2.2. Los Derechos Sociales contemplados en el CONEVAL son:

- Derecho a la Salud.
- No Discriminación.
- Derecho al Trabajo.

Leyes

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Objetivo de Desarrollo Sostenible 2030

1. Fin de la Pobreza
3. Salud y Bienestar
5. Igualdad de Género
10. Reducción de las desigualdades.

3. Diagnóstico

3.1. Antecedentes

El Programa Social “Apoyo Económico para Personas Guardianes del Hogar que Cuidan Familiares Directos con Enfermedades Cognitivas, Discapacidad y Oncológicas.”, y Residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, tiene sus antecedentes en los Programas Sociales, “Apoyo Económico a Personas No Asalariadas que por Motivo de Secuelas de Enfermedades Crónico Degenerativas No Transmisibles y/o Terminales estén Imposibilitadas de Trabajar”, “Apoyo Emergente para el

Reconocimiento de las Personas Cuidadoras en la Alcaldía Cuauhtémoc”, y “Apoyo Económico a Jefas de Familia para su Inclusión Laboral “contemplados como parte de la política social de la Alcaldía Cuauhtémoc beneficiando por primera vez desde el año 2019.

La Constitución de la CDMX establece en los artículos 10 y 11 el derecho de las personas a los cuidados, por enfermedad, discapacidad, ciclo vital, especialmente en la infancia, la vejez y a quienes, de manera no remunerada, están a cargo de su cuidado. Las familias que tengan un integrante con discapacidad y sobre todo las que tengan una condición de gran dependencia, una discapacidad múltiple o alguna enfermedad cognitiva u oncológica, recibirá formación, capacitación y asesoría de parte de las autoridades competentes. El Programa Social de Apoyo Económico para personas guardianes del hogar que cuidan familiares directos con enfermedades cognitivas, discapacidad y oncológicas, se estructura con base en las necesidades y problemáticas sociales de la población que atenderá, a través de un subsidio dirigido a personas cuidadoras de personas mayores, de personas con discapacidad, o de niñas y niños dependientes que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc.

Desde el ejercicio fiscal 2007 en convergencia con la política social del entonces Gobierno del Distrito Federal para apoyar económicamente a todas aquellas mujeres residentes en la demarcación, que tengan dependientes económicos y que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad y que sean el sustento de su familia, con la finalidad de resarcir la situación de vulnerabilidad en la que se encuentran. Este programa tuvo vigencia hasta el año 2012 beneficiando durante 5 años a 92,168 mujeres Jefas de Familia. El primer programa de Jefas de Familia benefició en 2018 a 530 mujeres. A partir de 2019 cambiaron las metas y algunos componentes fundamentales de su operación.

Para el presente ejercicio fiscal y considerando el techo presupuestal autorizado, se consideró la cobertura y el número de personas beneficiarias otorgando un importe mensual de \$1,000.00 por persona beneficiaria del Programa con el objetivo de garantizar un apoyo económico a las personas que así lo requieran.

3.2. Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía

La falta de oportunidades y exclusión laboral que padecen las personas encargadas de cuidar a familiares con enfermedades cognitivas, discapacidad u oncológicas, y que en su mayoría son mujeres, se encuentran imposibilitadas en ejercer un empleo formal, en contar con seguridad social y tener un ingreso fijo para satisfacer sus necesidades básicas, por lo que es importante brindar apoyos con la finalidad de cubrir sus gastos básicos para mejorar su calidad de vida y entorno familiar.

La división sexual del trabajo que por un lado precariza, limita y es desigualmente pagado, a la par que conlleva la generación de dobles y triples jornadas de trabajo remunerado y no remunerado para las mujeres y personas cuidadoras. Esta situación se agudiza cuando las mujeres son quienes principalmente encabezan los hogares, haciendo más difícil el superar las brechas que la desigualdad entre los géneros provoca.

La falta de reconocimiento y remuneración del trabajo que realizan las personas guardianas del hogar y que, por motivos de las atenciones a la persona dependiente, ven obstaculizado el acceso y el ejercicio de sus derechos al trabajo, seguridad social, tiempo libre de esparcimiento.

México ocupa el penúltimo lugar en inclusión femenina en el mercado de trabajo de América Latina y el Caribe, con una participación en la fuerza activa de 45.4% de las mujeres contra 77% de los hombres. En la nota técnica: “México y la crisis de la Covid-19 en el mundo del trabajo: respuestas y desafíos” la Organización Internacional del Trabajo (OIT) detalla que éste es uno de los sectores más afectados por la pandemia, sobre todo porque disminuyó el empleo para las mujeres y aumentaron las actividades de cuidados en el hogar, por lo que más del 50% del empleo de las mujeres está en riesgo como una consecuencia de la pandemia, y es altamente probable que se agudizan algunas brechas ya existentes.

3.2.1. Las causas centrales del problema social

De acuerdo con los datos de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2018, se considera a las localidades con más de 2,500 habitantes como población urbana, a nivel nacional el promedio de los hogares representados por mujeres es de 3.5% en áreas rurales, en cambio en localidades urbanas es de 9.3%.

Las mujeres han sido socialmente orientadas como encargadas de proporcionar cuidado y atención a hijas e hijos fuera de su horario laboral, lo cual representa una doble o hasta triple jornada para la población femenina. Es cada vez mayor el número de mujeres al frente del patrimonio y cuidado de sus familias, con independencia de su situación de vida en pareja.

La discriminación y la limitación que padecen las personas cuidadoras contribuye a que este sector de la población impida mejorar su calidad de vida, por motivos de dedicarse al cuidado de familiares con alguna enfermedad Cognitiva, discapacidad u oncológica y se ven imposibilitados para acceder y ejercer un empleo formal.

Las personas cuidadoras se encuentran constantemente afectadas en distintas esferas de la vida: biológica, psicológica, social y financiera, viviendo consecuencias personales como son ansiedad, depresión, privación de sueño, pérdida de peso, aislamiento social y diversas enfermedades, lo anterior de acuerdo con el documento del Instituto Mexicano del Seguro Social (2015), Detección y Manejo del Colapso del Cuidador.

3.2.2. Los efectos centrales que dicho problema social tiene sobre la población

La falta de oportunidades ha encaminado a las personas a ejercer con más frecuencia un empleo informal, lo que dificulta que puedan acceder a la cobertura de los servicios de salud. Contar con un apoyo económico brinda la oportunidad de acceder a una mejor calidad de vida porque se brinda la oportunidad de cubrir sus necesidades básicas.

Los cambios en la dinámica poblacional nos obligan a reconocer, reducir y redistribuir la prestación de cuidados no remunerados en forma de dinero, servicios y tiempo. Por ello la prestación directa de servicios de cuidados a familiares con enfermedades cognitivas, discapacidad u oncológicas, así como las transferencias y prestaciones de protección social relacionadas con los cuidados destinados a los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares o de cuidado, a las cuidadoras y cuidadores no remunerados, o a las personas que requieren cuidados, son en principio una responsabilidad del Estado.

Los cuidados son un beneficio físico y afectivo, para quien lo recibe, pero también para quien lo da en el sentido de la satisfacción que esto puede representar; una tarea de corresponsabilidad social, en la que debe haber participación de las personas, las familias, la comunidad, el mercado laboral y el Estado.

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT) 2019, la inequidad en la distribución y uso del tiempo es un determinante importante de las desigualdades en el trabajo. Las mujeres llevan una sobrecarga en el trabajo no remunerado y el trabajo de cuidados, lo cual ha limitado su participación económica y es una de las principales barreras para que ejerzan su autonomía económica, por lo que el 31% del Tiempo Total de Trabajo para las mujeres corresponde al trabajo para el mercado, 67% al trabajo no remunerado de los hogares y 3% a la producción de bienes para uso exclusivo del hogar.

3.2.3. Explicar el o los derechos sociales que son vulnerados como consecuencia del problema social identificado

La población que padece enfermedades crónico degenerativas, debe considerarse como un sector prioritario, ya que la discriminación y la exclusión vulnera sus derechos fundamentales a la salud, a la alimentación, a un empleo, a una vida digna y los cuidados que requieren

El derecho a la igualdad entre los géneros, al trabajo digno y remunerado, al tiempo libre y el esparcimiento, por ello, para impulsar el desarrollo social de las mujeres, se deben considerar aspectos fundamentales que integren los derechos humanos en materia económica, social, política y cultural, para que se puedan abatir las desigualdades que se acentúan por la deficiente distribución del ingreso en las colonias que integran esta Alcaldía; por lo que es de vital importancia continuar y contribuir al gasto del hogar encabezado por una jefa de familia.

Los derechos a la salud, alimentación, empleo, descanso y disfrute libre son vulnerados por la carga de trabajo físico, emocional y mental que la persona cuidadora ejerce para atender a la persona dependiente.

3.2.4. Población potencial

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 que realizó la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, la Alcaldía Cuauhtémoc tiene 545,884 habitantes, de los cuales la Población Económicamente Activa está conformada por el 72.9%. En la alcaldía Cuauhtémoc hay una población de 29,124 personas con discapacidad, de las cuales el 12.86% son de 0 a 19 años de edad. Estas cifras reflejan que aproximadamente son 2264 guardianes del hogar que se han visto en la necesidad de dedicar el 100% de su tiempo al cuidado de su familiar que sufre alguna discapacidad, motivo por el cual no cuenta con un empleo para poder contribuir a la economía de su familia.

En su informe de resultados de diciembre de 2019 la Comisión Nacional de Protección Social en Salud menciona que el número de casos atendidos en la Ciudad de México fue de 106 pacientes que padecen cáncer cérvico uterino, 509 con cáncer de mama, 52 con cáncer de próstata, 82 con hepatitis C, 73 padeció infarto al miocardio, 93 linfoma no Hodgkin, 40 tumor testicular; 4 con trasplante de médula ósea, 15 con trasplante de córnea. Dando un total de 934. La enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) es una enfermedad pulmonar progresiva y potencialmente mortal. Según cifras del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, el 10% de la población en México padece EPOC y dicha enfermedad se posiciona entre la sexta y cuarta causa de muerte a nivel nacional. En cuanto al cáncer, según datos del INEGI, es la tercera causa de mortalidad en México, y ha ido en aumento. En 2015 los cuatro tipos de cáncer que se presentaron con más frecuencia (causantes de muerte) fueron el de próstata, de mama, cérvico uterino y pulmón.

En México, entre enero y agosto de 2020 se registraron 683 823 defunciones, de las cuales 9% se deben a tumores malignos (60 421). Un año antes, en 2019, se registraron 747 784 defunciones, de las cuales 12% se deben a tumores malignos (88 683). La distribución porcentual por sexo indica que hay más fallecimientos en mujeres (51%) que en los hombres (49%) por esta causa. Las tasas de defunciones por tumores malignos indican que, en los primeros grupos de edad (antes de los 30 años), no se superan las 12 defunciones por cada cien mil habitantes en cada grupo de edad y en los hombres las tasas son más altas que en las mujeres, aspecto que se revierte a partir de los 30 años y hasta los 59 años. La tasa de defunción por sexo aumenta conforme avanza la edad y es de 1 140.10 defunciones por cada cien mil hombres de 80 años y más; en este grupo la brecha respecto a las mujeres casi se duplica (674.43 defunciones por cada 100 mil mujeres).

De la población total en la Alcaldía Cuauhtémoc, en el 2020 alcanzó los 545,884 mil habitantes, se calcula de acuerdo con datos del INEGI, el 17.18% son personas mayores de 60 años, aproximadamente 93, 809 mil personas. Además, de acuerdo con los datos estadísticos 102,680 personas tiene algún tipo de discapacidad; esto representa el 18.8% de la población. Derivado de esto es necesario analizar el nivel de cumplimiento de las obligaciones que el Estado tiene para garantizar, respetar, proteger y asegurar la exigibilidad de los derechos de las personas mayores y las personas con discapacidad, que, por sus particulares características, tienen altas posibilidades de ser excluidas socialmente y también al interior de sus familias, cuya manifestación se hace visible en los actos de discriminación, violencia, abandono y maltrato. El cuidador es quién provee apoyo físico, emocional o financiero a la persona dependiente y se caracteriza por tener un vínculo afectivo y no recibir remuneración económica por sus cuidados, es típicamente un miembro de la familia.

Dentro de los principales retos del envejecimiento se encuentra el incremento de la población que desarrollará discapacidad y dependencia. Actualmente la mayoría de los adultos mayores mexicanos padece algún tipo de discapacidad y sufre las consecuencias de las enfermedades crónicas acumuladas, además, el avance en la transición demográfica y la carencia de apoyo formal provocará que eventualmente se requiera más del apoyo de personas cuidadoras.

La encuesta intercensal 2015 realizada por el INEGI establece que en la Alcaldía Cuauhtémoc hay 58,483 mujeres de entre 40 y 54 años 11 meses. En México solo un 58.5% de las mujeres, en el rango de edad entre los 25 y 56 años, trabajan o están disponibles para laborar.

Entre las entidades donde la proporción de hogares encabezados por una mujer es superior a la media nacional figura en primer lugar la Ciudad de México, con una tasa de 37.6%. De este porcentaje en la Alcaldía Cuauhtémoc existe un universo de 188,135 hogares y una población potencial de 77,147 hogares con jefatura femenina, en los cuales y de acuerdo con el INEGI las mujeres reciben un ingreso diario de 94 pesos mientras que los hombres tienen un ingreso de 100 pesos diarios. De cada 100 hogares con jefa de familia 71 tienen ingresos menores a 3 salarios mínimos, esto es insuficiente ya que cada hogar cuenta con tres integrantes como mínimo. Esta labor es más difícil cuando las y los guardianes del hogar se encuentran cuidando a algún miembro de su familia con alguna discapacidad, enfermedad cognitiva u oncológica.

De acuerdo con datos de la Oficina Virtual de Información Económica (OVIE) y del Anuario Estadístico y Geográfico de la Ciudad de México 2016 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la Ciudad de México tiene una población de 8 millones 918 mil 653 personas; siendo 4 millones 231 mil 650 personas de sexo masculino (47.56%) y 4 millones 687 mil 003 personas del sexo femenino (52.55%). En Cuauhtémoc habita el 5.97% del total, es decir, 532 mil 443 personas, de las cuales 253 mil 177 son hombres (47.55%) y 279 mil 266 son mujeres (52.45%). Los datos citados reflejan la importancia de diseñar políticas públicas integrales con perspectiva de género, en el interés de desmontar y eliminar toda forma de subordinación y dominio entre los sexos, así como reconocer los derechos humanos de toda persona, la no violencia, el lenguaje incluyente y la equidad. De acuerdo con los resultados del segundo trimestre de la Encuesta Nacional

sobre Ocupación y Empleo 2018, mientras que 78 de cada 100 hombres de 15 años y más, disponibles para producir 22 bienes y servicios en el país, son económicamente activos; el caso de la población femenina es de 44 de cada 100 para esta situación.

La demarcación territorial de Cuauhtémoc no dista mucho de esta situación nacional. La población económicamente activa (PEA) representa el 61.1% (población NO económicamente activa, 38.9%). Las mujeres representan el 43.9% de la PEA y los hombres el 56.1%. Sin embargo, de la población no económicamente activa, los sectores con mayor presencia de mujeres son el de estudiantes con 33.9% y las personas dedicadas al hogar con el 36.9%. En cuanto a los grupos de mayor ocupación en la demarcación, están principalmente el sector que conforman funcionarios, profesionistas, técnicos y administrativos con 51.26%, y el de comerciantes y trabajadores en servicios diversos con 38.54%. Con respecto a la posición en la ocupación, 62.3% de las mujeres son trabajadoras subordinadas y remuneradas; 23.4% son trabajadoras por cuenta propia, 9.4% son trabajadoras no remuneradas y sólo 2.4% son empleadoras.

La población potencial de mujeres aproximadamente es de 94,313 personas entre 40 y 65 años de edad, de la Alcaldía Cuauhtémoc. La Alcaldía Cuauhtémoc cuenta con 492,256 personas mayores de 10 años, aproximadamente el 77% realiza trabajo no remunerado, de las cuales 17,848 atienden a personas con discapacidad, 17,431 atienden a personas enfermas, 120,000 están al cuidado de personas menores de 14 años y 36,578 cuidan a personas mayores de 60 años.

Existe un sector de la población que tiene complicaciones para su incursión en el mercado laboral debido a que dedica la mayor parte de su tiempo al cuidado de algún familiar que padezca alguna enfermedad cognitiva, oncológica o una discapacidad. Estos Guardianes del hogar no cuentan con algún reconocimiento económico o apoyo por dedicarse a esta actividad, provocando el incremento de una brecha de desigualdad por la falta de espacio y oportunidades para la inclusión laboral dado a que la mayor parte del tiempo la tiene que dedicar a la atención de su familiar.

3.2.5. La justificación de por qué es un problema público que requiere la intervención del gobierno y la manera en que el programa social busca contribuir a la resolución del problema identificado

La población que vive sin acceso a un sistema de salud y que por consecuencia de su situación de salud no cuenta con empleo formal requiere de apoyos complementarios para poder ejercer sus derechos a la salud y a la alimentación. Tras la declaración de la emergencia sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, la tasa de desempleo en México incrementó de forma considerable, el 55.6% de la población ocupada total se consideraba informal bajo un criterio de vulnerabilidad laboral por la naturaleza de la unidad económica en la que trabajan, lo que incluye en su mayoría, por ejemplo, empresas pequeñas familiares o autoempleo, es por eso que el Gobierno de la Alcaldía, a través de este programa busca ampliar la protección a este grupo de atención prioritaria que se encuentra en vulnerabilidad, y con esta intervención se pretende buscar la reinserción económica y laboral de las mujeres de esta demarcación territorial.

Con este programa se garantizan los derechos humanos, la autonomía y el bienestar tanto de las cuidadoras y cuidadores no remunerados (estén ocupados o no) como de los beneficiarios de cuidados.

Los cambios en la dinámica poblacional nos obligan a reconocer, reducir y redistribuir la prestación de cuidados no remunerados en forma de dinero, servicios y tiempo. Por ello la prestación directa de servicios de cuidados, tanto infantil como de personas mayores y de personas con discapacidad, así como las transferencias y prestaciones de protección social relacionados con los cuidados destinados a los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares o de cuidado, a las cuidadoras y cuidadores no remunerados, o a las personas que requieren cuidados, son en principio una responsabilidad del Estado.

3.2.6. Identificar otros programas sociales de cualquier ámbito competencial (federal, estatal o local)

En la actualidad tanto a nivel Federal, Estatal como Municipal, no existen programas sociales enfocados a la población que se encarga del cuidado de algún familiar que padezca alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad.

4. Objetivos y líneas de acción

4.1. Objetivo General

Apoyar a personas preferentemente mujeres guardianas del hogar residentes de la Alcaldía Cuauhtémoc, que estén a cargo de sus hogares y del cuidado de algún familiar directo (hijas o hijos, padres o madres, hermanos o hermanas) y las cuales en algunas ocasiones tengan como principal actividad el desempeño del trabajo doméstico, no asalariadas, sin acceso a la seguridad social que tengan familiares directos que vivan con alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad que padecen secuelas derivadas de alguna enfermedad adquirida que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado, que residan en la Alcaldía de Cuauhtémoc y que preferentemente tengan dependientes económicos, brindándoles para ello un apoyo económico para atender sus necesidades básicas de subsistencia con una pensión no contributiva.

Contribuir en el ingreso monetario para la adquisición de bienes de primera necesidad a 800 personas guardianas del hogar para poder disminuir el rezago que sufren por su condición de dedicarse al cuidado de su familiar que padezca alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad y que no le es posible incursionar en el mercado laboral porque su principal objetivo es atender a su familiar, por lo que sus ingresos monetarios se ven disminuidos.

Ofrecer de manera complementaria acciones y pláticas respecto a los tipos de cuidados que deben de tener con sus familiares, habilidades y capacidades para brindar una mejor atención y comprensión a su hija (o) o familiar directo.

Entregar un apoyo económico a 800 guardianas del hogar entre 35 y 64 años 11 meses de edad que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de la entrega de un monedero electrónico el cual recibirá \$18,000.00 pesos (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) anuales para que complementen sus ingresos, promoviendo el pleno reconocimiento de los derechos de las mujeres jefas de familia, especialmente de aquellas que se dedican al trabajo doméstico no reconocido y que estén a cargo del cuidado de personas dependientes con un nexo familiar, ya sea por su condición de edad o de discapacidad, a través de un subsidio económico cuya duración será anual.

4.2. Objetivos específicos y líneas de acción.

Entregar apoyo económico a 800 guardianas del hogar de entre 35 y 64 años 11 meses de edad que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de un monedero electrónico el cual recibirá \$18,000.00 pesos (Dieciocho mil pesos 00/100 MN) anuales para que complementen sus ingresos.

Promover el derecho de la igualdad e inclusión de las personas que se dedican al cuidado de sus familiares directos que tienen alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad.

Promover el derecho a la salud y el derecho al cuidado, de aquellas que se dedican al trabajo no asalariado y que no cuentan con seguridad social, que se encargan del cuidado de sus familiares directos que padezcan alguna de las enfermedades cognitivas, oncológicas o discapacidad.

Promover el pleno reconocimiento de los derechos de las mujeres jefas de familia, especialmente de aquellas personas que se dedican al trabajo doméstico no reconocido y que viven en situación de vulnerabilidad económica en la Alcaldía de Cuauhtémoc.

Garantizar la protección social y el fomento a la economía, mediante el apoyo monetario.

Combatir el rezago económico de los grupos vulnerables de la Alcaldía Cuauhtémoc con perspectiva de género.

Reconocer los derechos de las personas que se encargan del cuidado de sus familiares directos que tienen alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad, contribuyendo con esto a la eliminación de factores de exclusión o discriminación.

Promover la profesionalización de las personas guardianas, incentivándolos a que participen en procesos de capacitación para mejorar sus habilidades en materia de cuidados.

Reconocer y valorar el trabajo no remunerado de las personas guardianas del hogar.

5. Definición de población objetivo y beneficiaria

5.1. Población Objetivo

Mujeres y hombre guardianes del hogar entre 35 y 64 años 11 meses de edad que se dediquen al cuidado de familiares directos que tengan alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad y que vivan en situación de vulnerabilidad económica, laboral, social o de género, impidiendo que tengan un empleo remunerado, y tengan su residencia en la Alcaldía Cuauhtémoc.

De acuerdo con los resultados de la Encuesta Nacional de la Dinámica (ENADID) 2018, en México residen 38.5 millones de niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años, que representa el 30.08% del total de población. De este grupo de población, 19.06 millones son hombres y 18.09 millones son mujeres. De esta población, poco más del 2.0% presenta alguna discapacidad.

De acuerdo con datos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) 2020, en la Alcaldía Cuauhtémoc se tiene una población de 284,933 mujeres, de las cuales 101,720 mujeres se encuentran en un rango de edad de 35 a 64 años 11 meses 40 a 55 años. Referente a la población masculina, 260,951 son hombres de los cuales 92,150 se encuentran en un rango de edad de 35 a 64 años 11 meses de edad.

5.2. Población Beneficiaria o derechohabiente

800 guardianes del hogar entre 35 y 64 años 11 meses de edad que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, especialmente aquellas personas que se dediquen al cuidado de sus familiares directos que tengan alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad y que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de un subsidio económico cuya duración será anual garantizando su libre derecho a la salud, la igualdad y la inclusión de las personas que se dedican al cuidado de sus familiares directos.

6. Metas Físicas

800 guardianes del hogar entre 35 y 64 años 11 meses que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc y que vivan en situación de vulnerabilidad económica para garantizar su derecho al cuidado, salud, igualdad e inclusión, a través de un subsidio económico cuya duración será anual, será prioritaria la atención.

De acuerdo con lo mandado en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 47 de su Reglamento, sobre la delimitación del ámbito socio espacial de aplicación de los programas sociales, este programa se aplicará a todas las personas que habitan en el territorio de la Alcaldía Cuauhtémoc que reúnan las características de este mismo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria. Una vez alcanzada la meta correspondiente, no se podrá aumentar el número de personas beneficiarias.

7. Orientaciones y Programación Presupuestales

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2023 el monto autorizado es de \$14,400,000.00 (Catorce millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Destinado a 800 personas beneficiarias, mismos que serán entregados vía monedero electrónico, los cuales serán distribuidos mensualmente recibiendo, \$1,800 (Mil ochocientos pesos 00/100M.N), por mes iniciando en el mes de marzo al mes de diciembre de 2023, dando un total de hasta \$18,000.00 (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) anuales por persona beneficiaria.

Beneficiarias	Monto unitario	Monto total por persona	Total	Periodo
800 personas	\$1,800 (Mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)	\$18,000 (Dieciocho mil pesos 00/100 M.N.)	\$14,400,000 (Catorce millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.)	Marzo a diciembre

8. Requisitos y procedimientos de acceso

8.1. Difusión

Las presentes Reglas de Operación se darán a conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en un periódico de circulación local mismos que fungen como convocatoria a la población en general.

El Programa se dará a conocer a través de la página web de la Alcaldía, <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/>, sus redes sociales como Facebook: <https://www.facebook.com/AlcCuauhtemocMx>, Twitter <https://twitter.com/AlcCuauhtemocMx> y sus distintas oficinas. Cualquier duda sobre el programa podrá ser consultada de manera directa en la Dirección de Desarrollo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar de la Alcaldía Cuauhtémoc al teléfono **5524523377**.

No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social (o Acción Social cuando corresponda) aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras en el sector privado o que estén activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

8.2. Requisitos de acceso

De acuerdo con el Artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social y el Artículo 50 de su Reglamento, el acceso al Programa debe ser a través de convocatoria, y sólo podrán ser personas beneficiarias aquellas personas que cumplan con todos los requisitos y aporten la documentación completa y actualizada al día de la recepción.

Los requisitos de acceso, documentos necesarios, formas y criterios de valoración de la petición, para ser admitidas en el Programa, son públicos y se establecen a continuación:

- Ser mujer u hombre guardián del hogar entre 35 y 64 años 11 meses.
- Tener dependientes económicos que sean familiares directos (hijas o hijos, padres o madres, hermanos o hermanas) y que tengan una enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad contemplada en el Fondo de Gastos Catastrófico y/o que vivan con alguna enfermedad o padecen secuelas derivadas de alguna enfermedad adquirida que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado y que vivan en el mismo domicilio.
- Dedicarse al cuidado de un familiar directo (hijas o hijos, padres o madres, hermanos o hermanas) que sea dependiente por condiciones de alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad que vivan en el mismo domicilio.
- Tener como residencia un domicilio ubicado en alguna de las 33 colonias de la Alcaldía Cuauhtémoc.
- No pertenecer a ningún programa social de la Alcaldía Cuauhtémoc o del Gobierno de la Ciudad de México.
- No contar con un empleo y no ser asalariado.

Tanto el comprobante de domicilio como la identificación oficial deberán coincidir en la dirección de la persona solicitante.

Que los familiares directos dependientes de las personas guardianes cumplan el siguiente perfil:

- Ser personas, sin ingresos económicos, con enfermedades cognitiva, oncológica y discapacidad.
- Personas con alguna discapacidad sin importar su edad y cuya funcionalidad sea baja o muy baja.

Se dará prioridad de ingreso a las personas con funcionalidad baja y muy baja de acuerdo con el dictamen médico expedido por autoridad sanitaria pública.

Para personas solicitantes, deberán presentarse de manera personal con copia legible, así como el original para su cotejo, de la documentación que formará parte del expediente electrónico de la persona solicitante, misma que se enlista a continuación:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada (la CURP debe tener fecha de expedición igual al mes y año de registro), en caso de que la identificación oficial con fotografía no cuente con esta información.
- Acta de Nacimiento en buen estado y copia legible, sin tachaduras ni enmendaduras.

- Identificación oficial con fotografía vigente, INE, la dirección deberá de coincidir con el comprobante de domicilio en caso de que se encuentre oculta el requisito será que coincida el código postal. En caso de población de origen extranjero, podrá presentar alguna de las siguientes: credencial vigente o constancia de inscripción al padrón de huéspedes de la Ciudad de México expedida por la SIBISO; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento como beneficiario (a) de protección complementaria emitido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien, alguna credencial con fotografía expedida en México en el extranjero. Acuerdo de prevención emitido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), Acuerdo de no admisión emitido por la Comisión Mexicana de ayuda a Refugiados (COMAR).
- Comprobante de domicilio actualizado no mayor a tres meses previo a la fecha de solicitud, la dirección deberá de coincidir con la de la identificación oficial (los comprobantes aceptables son: Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial, gas, servicio de televisión de paga en combo, estado de cuenta bancario. Por actualizado se entenderá que el comprobante de domicilio tenga una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses al momento de la solicitud de ingreso al programa, también puede admitirse una constancia domiciliaria expedida por el Juzgado Cívico que corresponda al domicilio). En caso de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos o documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.
- Constancia de persona no asalariada emitida por el IMSS y el ISSSTE, éstas pueden ser tramitadas gratuitamente a través de los siguientes enlaces: <https://www.imss.gob.mx/constancia-no-derechohabiencia> y <https://www.gob.mx/tramites/ficha/acreditacion-de-no-afiliacion-al-issste/ISSSTE564>
- Escrito de petición de ingreso dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, en el cual señale los datos de la persona solicitante, el cual debe de contener: nombre completo de la persona solicitante, dirección, número de teléfono, correo electrónico, fecha y firma

Además, se integrarán los documentos de identidad de la persona de la que son guardianes para la integración de su expediente como solicitante:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado al mes en que realiza su solicitud (debe tener fecha de expedición igual al mes y año de registro), en caso de que la identificación oficial con fotografía no cuente con esta información.
- Diagnóstico médico de discapacidad actual donde se indique que es una persona de funcionalidad baja o muy baja, que requiere de cuidados especiales y/o que no es independiente, expedido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México o de una instancia gubernamental en materia de salud.
- Acta de Nacimiento

Si por algún motivo alguna persona que esté interesada en pertenecer a este programa social y reúne todos los requisitos de acceso a excepción de la edad o género y desea de atención prioritaria; podrá realizar su solicitud para ser una posible persona beneficiaria, para que en su caso la Dirección de Desarrollo Social valore su caso y procedencia.

8.3. Procedimientos de acceso

Las personas interesadas deberán presentarse en la explanada de la Alcaldía Cuauhtémoc, ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, en un horario de 9:00 a las 15:00 horas con la documentación completa, la cual es señalada en las presentes Reglas, precisando que a efecto de evitar aglomeraciones únicamente se deberá presentar la persona interesada sin acompañantes. El plazo para la presentación de documentos será del 02 de marzo del 2023 al 17 de marzo de 2023, todo esto de acuerdo con los siguientes puntos:

- Se precisa que en ningún caso se aceptarán solicitudes de ingreso por parte de persona distinta a la que suscribe su solicitud de ingreso.
- El contra recibo y/o carta compromiso de entrega de documentos se expide una vez que se han capturado los datos y documentos de la persona solicitante, mismo que conformará la lista de espera del propio programa. Esta lista de espera se irá atendiendo de acuerdo con el cumplimiento de los cuatro criterios de ingreso al programa establecidos en el apartado 4.2 de las presentes reglas y que son: a) Se beneficiará solo a las personas que vivan en algunas de las colonias que se encuentren dentro de la Alcaldía Cuauhtémoc, b) Se priorizará la atención por el nivel de marginación, c) Por la

disponibilidad presupuestaria, d) Por el principio de máxima cobertura territorial y en último caso, e) Por la fecha de registro del peticionario. Solo en casos excepcionales, la Alcaldía Cuauhtémoc podrá incorporar por razones plenamente justificadas a personas que no hayan realizado una previa solicitud, siempre y cuando estas excepciones no rebasen el 5% de la meta anual, exista disponibilidad presupuestal y la persona cumpla con los requisitos de ingreso al programa.

- Una vez ingresado al Programa, se hará de conocimiento de las personas beneficiadas su incorporación a este mediante comunicación electrónica, telefónica y/o visita domiciliar, y se deberá de firmar la carta compromiso para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como la duración de este, la cual será por el ejercicio fiscal 2023. En caso de que una vez que se le haya notificado a la persona admitida, transcurra un mes sin que ésta se presente en la Dirección de Desarrollo Social, será desincorporada de la lista de personas admitidas y por tanto no formará parte del padrón de personas beneficiarias del programa social. Las personas que no sean ingresadas al programa social derivado de la falta de disponibilidad presupuestal, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas, serán incorporadas a la lista de espera para el presente ejercicio fiscal, para que, en su caso, y de acuerdo con los elementos de priorización se incorpore cuando existan bajas durante el presente ejercicio fiscal.

- Los recursos asignados para las personas beneficiarias del programa social serán entregados vía monedero electrónico. A la entrega del monedero electrónico, la persona beneficiaria firmará un contra recibo, en el cual se incluirán todos sus datos y del cual la Dirección de Desarrollo Social deberá entregarle una copia. Los monederos electrónicos serán entregados en la explanada de la Alcaldía Cuauhtémoc sita en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, en un horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, para lo cual se citará vía telefónica a los beneficiarios que integren el padrón, precisando que deberán presentarse con identificación oficial vigente para su entrega.

- Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos distintos como lo son el proselitismo político, religioso o comercial, ni para un fin distinto a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

- Las personas beneficiarias serán partícipes de una selección aleatoria para la aplicación de un estudio socioeconómico con el objeto de identificar su estructura familiar, su nivel de ingresos, su nivel de estudios y su grado de vulnerabilidad, de acuerdo con el formato definido para tal efecto por parte del área de Trabajo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar para verificar las condiciones de vulnerabilidad.

- Para conocer la situación de su solicitud, la persona solicitante podrá acudir a la Dirección de Desarrollo Social, para que se le informe sobre los avances de su trámite.

- En caso de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos o documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

- En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a las Reglas de Operación.

- En caso de que alguna persona peticionaria le sea negado el apoyo podrá realizar un escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, en el que detalla lo sucedido y los motivos por los que fue excluida de realizar su petición al programa social. De no recibir respuesta podrá acudir a la Jefatura de la Alcaldía o con la Contraloría Social.

8.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

Para permanecer en el Programa Social las personas beneficiarias se comprometen a:

- Mantener su Residencia en la Alcaldía. De manera continua el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas realizará visitas domiciliarias hasta un 50% de las personas que integran el padrón de personas beneficiarias del Programa para verificar su residencia. Si durante tres veces consecutivas la persona no es encontrada en su domicilio se les suspenderá de manera temporal hasta que se realicen las aclaraciones pertinentes o se determine procedente la baja del programa.

- Participar en todas y cada una de las jornadas de atención, pláticas, charlas y demás actividades que la Alcaldía desarrolle, así como a los eventos que sean invitadas.

- Destinar el recurso económico para contribuir al consumo de bienes básicos asociados al cuidado de la salud (insumos médicos que no estén catalogados en el esquema de gratuidad o alimentos), haciendo el mayor uso mensual posible del mismo.

- Tener bajo su resguardo el monedero electrónico que le sean entregados, debido a que solo se realizará una reposición en caso de robo o extravío.

- No entregar documentación a personas ajenas a la Dirección de Desarrollo Social, solo al personal autorizado perteneciente a la J.U.D. que supervisa el programa.

Las personas beneficiarias sin excepción alguna serán suspendidas temporalmente del programa social, sí:

- No fueron localizadas después de la tercera visita en su domicilio por parte del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social o a sus Unidades Administrativas. Se les suspenderá de manera temporal hasta que se realicen las aclaraciones pertinentes o se determine procedente la baja del programa.

Las personas beneficiarias de este Programa Social serán dadas de baja por las siguientes causas:

- Por ser parte del padrón de personas beneficiarias de otro programa social de la Alcaldía o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Por proporcionar datos o documentos falsos, así como no cumplir con la actualización de estos.
- Por no brindar datos de contacto telefónico o de correo electrónico veraces, lo cual impide establecer comunicación directa.
- Por el fallecimiento de la persona beneficiaria.
- Por renunciar voluntariamente al Programa Social, manifestándose por escrito.
- Por colaborar en la Alcaldía Cuauhtémoc bajo cualquiera de las categorías de contratación: base, nómina 8, contrato de honorarios, eventual, etc.
- Cuando sea suspendida de manera temporal y no se haya presentado a la Dirección de Desarrollo Social tras un mes después de la última visita en su domicilio.
- Cuando derivado del estudio socioeconómico no se acredite la vulnerabilidad social por parte del personal adscrito al área de Trabajo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

9. Criterios de selección de la población beneficiaria

Los criterios con los que se priorizará la inclusión de las personas al programa social son los siguientes:

- La valoración socioeconómica que se realizará al presentar la solicitud de inscripción, la cual contendrá los principios básicos establecidos en el Método de Medición Integrada de la Pobreza, mismos que quedarán asentados en el expediente electrónico de las personas solicitantes
- Las condiciones transversales que ubiquen a la persona en más de una población prioritaria.
- Las colonias de atención prioritaria de acuerdo con los criterios establecidos por el CONEVAL, mismas que se enlistan a continuación:
 - Peralvillo
 - Atlampa
 - Santa María Insurgentes
 - San Simón Tolnáhuac
 - Ex Hipódromo de Peralvillo
 - Valle Gómez
 - Felipe Pescador
 - Maza
 - Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco
 - Morelos
 - Santa María la Ribera
 - Buenavista
 - Guerrero
 - San Rafael
 - Tabacalera
 - Centro
 - Cuauhtémoc
 - Juárez
 - Roma Norte
 - Doctores
 - Obrera
 - Tránsito
 - Esperanza

- Condesa
- Hipódromo
- Vista Alegre
- Paulino Navarro
- Roma Sur
- Hipódromo Condesa
- Buenos Aires
- Algarín
- Ampliación Asturias
- Asturias

10. Procedimientos de instrumentación

10.1. Operación

Una vez que se registren las solicitudes de ingreso de las personas solicitantes la Dirección de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas procederán a:

- Elaborar listado de personas admitidas al programa.
- Informar a las personas solicitantes que no alcancen a ingresar al programa y cumplan con los requisitos de ingreso, que se les mantendrá en lista de espera hasta que se cuente con disponibilidad en el padrón de personas beneficiarias.
- Integrar padrón de personas beneficiarias con todos los datos de la persona que recibe el beneficio y seleccionar los datos mínimos que podrán ser publicados. Este padrón mantendrá reservados los datos personales, de acuerdo con la normatividad en vigor, los que en ningún caso podrán ser empleados para propósitos distintos a los establecidos en estas reglas de operación y se actualizará cada tres meses.
- Mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de las personas beneficiarias del programa.
- En caso de que el beneficiario o la beneficiaria y alguno de los integrantes de la familia a la que pertenece y que habitan en el mismo domicilio recibe apoyo de algún otro programa de la Alcaldía, quedará a criterio de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, la inclusión del solicitante a este programa, para lo que tomará en cuenta la demanda de solicitudes de ingreso al propio programa, la situación particular del caso específico y que los programas sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa, en igualdad de género y priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social y discriminación. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

Los datos personales de las beneficiarias o derechohabientes del programa social, así como la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

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

Todos los formatos y los trámites para realizar son gratuitos. La solicitud de ingreso no garantiza la incorporación al programa social.

Durante los procesos electorales no se suspenden las ministraciones del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales. La ejecución del

programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales y/o distintos al desarrollo social. En el marco de los procesos electorales se debe evitar en todo momento, la vinculación del Programa Social con algún partido político, coalición o candidatura particular.

10.2. Supervisión y control

La Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y no Discriminación dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, realizará reportes trimestrales considerando una muestra aleatoria del padrón de beneficiarias para verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia, el cual se integrarán al expediente correspondiente.

De lo anterior se emitirán reportes semestrales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del programa, con el objetivo de medir el desarrollo e impacto de este; lo cual sentará las bases para la evaluación interna anual. Posteriormente y de acuerdo con lo que arrojen los resultados, se buscará mejorar la operatividad del programa.

11. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Cualquier persona puede expresar sus quejas e inconformidades ante la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, la Dirección de Desarrollo Social o cualquiera de sus Unidades Administrativas mediante un escrito en el cual señale las causas de estas, así como sus datos de contacto.

Para lo anterior, podrán interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, cumpliendo con lo que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, o ante el órgano Interno de Control en la Alcaldía Cuauhtémoc.

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

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL: 800 433 2000.

12. Mecanismos de exigibilidad

La Alcaldía Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, atenderá al número de personas beneficiarias para el año 2023 en apego a lo dispuesto presupuestalmente y tomando como indicador la meta programada que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que cumpla con los requisitos de ingreso al programa social que se considere indebidamente excluida del programa podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, ubicada en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350; en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en donde será atendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

De acuerdo con el Artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente de este.
- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera

- integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos.
- En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable.
- Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales.
- A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable.
- En ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales.
- A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales.
- Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

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

13. Seguimiento y evaluación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de desarrollo social. Así, las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

La evaluación será externa e interna. La evaluación externa es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. La evaluación interna es la que deben efectuar anualmente y conforme con los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación.

En el caso de la evaluación interna, su finalidad es dar cuenta de los aciertos y fortalezas de los programas sociales ejecutados, identificar sus problemas y áreas de mejora y, con ello, formular sugerencias para su reorientación o fortalecimiento; al igual que proporcionar a las y los funcionarios la oportunidad de identificar las condiciones iniciales del programa social y hacer un seguimiento permanente del mismo a través de evaluaciones periódicas o parciales.

Parte fundamental de los mecanismos de evaluación y monitoreo de los programas sociales son los indicadores, que se constituyen en instrumentos a partir de los cuales se cuantifican los avances o retrocesos de las acciones implementadas por los programas sociales, el logro de sus objetivos y los resultados alcanzados. Por lo anterior, este apartado se divide en:

13.1. Evaluación interna y externa

La evaluación externa de la política y los programas sociales es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. Para su realización, éste deberá conformar un Directorio de Evaluadores Externos, en el que podrán participar profesores y/o investigadores adscritos a instituciones de educación superior, de investigación científica, profesionales con experiencia en la materia perteneciente a organizaciones civiles o sociales sin fines de lucro, o profesionistas independientes que reúnan los requisitos de experiencia y conocimientos. Además, elaborará un programa anual de evaluaciones que será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México durante los tres primeros meses de cada año.

La evaluación interna será realizada por medio del área de trabajo social de la Dirección de Desarrollo Social, así como del personal asignado como visitadores sociales de las unidades administrativas de dicha dirección, los cuales llevarán a cabo los cuestionarios y encuestas para la evaluación de este programa, conforme a los Lineamientos que emita el Consejo de Evaluación, del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Las fuentes de información para realizar esta evaluación serán los registros del propio programa relativos a las personas beneficiarias y las transferencias realizadas, así como los registros presupuestales del mismo programa (informes mensuales).

La evaluación interna se dividirá además de:

- La verificación domiciliar.
- Evaluación de estudios socioeconómicos de manera aleatoria.
- Evaluación aleatoria de expedientes.
- Evaluación de requisitos de acceso del Programa.
- Evaluación de la asistencia de las actividades complementarias.
- Evaluación de satisfacción.

Las evaluaciones internas y externas deberán incluir, al menos, el logro de los objetivos y metas esperados, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, en función de las prioridades y objetivos de corto, mediano y largo plazo que en cada caso correspondan, la opinión de los beneficiarios, usuarios o derechohabientes y deberán darse a conocer a la Secretaría y al Consejo. Los resultados de las evaluaciones internas y externas serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social del Congreso de la Ciudad de México. En el caso de las evaluaciones que realice el Consejo de Evaluación, sus resultados serán publicados y entregados una vez que tengan carácter definitivo, mientras que, los resultados de las evaluaciones internas serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

13.2. Evaluación

La evaluación interna se realizará en apego con los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la LDS, en un plazo no mayor a seis (6) meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

14. Indicadores de gestión y de resultados

Este Órgano Político Administrativo emite su valoración sobre el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados, el impacto alcanzado, la opinión de las personas beneficiarias con base en las Metodologías de Marco Lógico y de la Matriz de Indicadores para Resultados como elemento central de la planeación institucional, así como para el seguimiento y evaluación de políticas y programas presupuestarios en desarrollo social, a continuación se presentan los indicadores que nos permitirán dar cumplimiento a las metas asociadas a los objetivos de desempeño e impacto del programa en la población beneficiaria. Para el cálculo de los indicadores, se utilizarán mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter digital que acrediten los resultados de la implementación del programa.

14.1 Indicadores de gestión y de resultados.

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Contribuir al reconocimiento de los derechos de las personas que se encargan del cuidado de sus hijas o hijos que tienen alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad.	Número de personas beneficiadas que mejoraron su calidad de vida	(Número de beneficiadas que aseguraron mejorar su calidad de vida / Número de beneficiarios al programa social	Resultados	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y No Discriminación	Que los tengan factores externos (riesgos ambientales y climáticos, sociales y financieros)	100%
Propósito	Promover el derecho a la salud, igualdad e inclusión de las personas que se dedican al cuidado de sus hijas o hijos que tienen alguna enfermedad cognitiva, oncológica o discapacidad.	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con el apoyo económico del programa	(Número de apoyos entregados / Número de beneficiarios en el programa social	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Cuestionario de Satisfacción del Programa/ Base de Datos de beneficiarios del Programa Social	Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y No Discriminación	Que los beneficiarios del Programa Social reciban el monedero electrónico como se estipula en los componentes	100%

Componente	Entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del programa social	Porcentaje de los monederos electrónicos entregados a los beneficiarios del programa social	(Número de apoyos entregados / Número de beneficiarios en el programa social)	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y No Discriminación Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	Existe la suficiencia presupuestaria para cubrir en su totalidad el alcance inicial del programa	100%
Actividad	Difusión del Programa Social/Registro de posibles beneficiarios	Porcentaje de solicitudes atendidas respecto a la meta física programada en el periodo	(Número de solicitudes recibidas/ Meta Física programada)	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y No Discriminación Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	Las personas cumple en tiempo y forma con los requisitos de acceso solicitados	100%

15. Mecanismos y formas de participación social

El presente programa forma parte de la política social que se implementa hoy en día en la Alcaldía Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y sus Unidades Administrativas, y busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos sociales y culturales de las personas habitantes de la demarcación, así como informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este Programa.

Las personas residentes de la demarcación tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones con respecto al programa directamente en la Jefatura de la Alcaldía; en audiencia y/o recorridos de la alcaldesa; así como a toda persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y las Unidades Administrativas que la conforman.

Participante	Persona Beneficiaria
Etapas en la que participa	Programación e implementación de los programas de desarrollo social.
Forma de Participación	Gaceta Oficial de la Ciudad de México, redes sociales.
Modalidad	Participación institucionalizada.
Alcance	La protección y el respeto de los derechos humanos y la igualdad sustantiva.

16. Articulación con políticas, programas, proyectos y acciones sociales

El Programa Social se vinculará de manera permanente con los otros programas sociales de la Alcaldía Cuauhtémoc, buscando que las personas beneficiarias logren el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Asimismo se establecerán los mecanismos que permitan la adecuada operación y coordinación de este programa social con las políticas públicas establecidas por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Bienestar, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía; así como las del Gobierno de la Ciudad de México que por medio de la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo y la Secretaría de Desarrollo Económico, permitan ampliar el ejercicio de los derechos humanos de las personas beneficiarias, considerando además las opiniones y el monitoreo emitidos por medio de los Consejos Consultivos aplicables en la materia.

Programa o Acción Social con el que se articula	UNA CASA CON DERECHOS
Dependencia, órgano desconcentrado, entidad o Alcaldía responsable	Alcaldía Cuauhtémoc.
Acciones en las que colaboran	Operación y Coordinación de este programa social.
Etapas del Programa comprometidas	Reestructurar, revisar, replantear o transformar la política social.

17. Mecanismos de fiscalización

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

El día 09 de febrero del 2023 en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) fue aprobado el presente Programa Social. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por Alcaldía y colonia.

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

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

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las leyes secundarias que emanen de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa. Se proporcionará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México toda la información, de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior institución.

18. Mecanismos de rendición de cuentas

La Dirección General de Desarrollo y Bienestar a través de la Dirección de Desarrollo Social y las unidades administrativas que de ella dependen publicarán cada año el padrón de personas beneficiarias.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, estímulos y Apoyos establecidos en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

El área encargada de la operación de este Programa Social de Apoyo Guardianes del hogar en la Alcaldía Cuauhtémoc proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes

Con base a la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, se entenderá por padrón de beneficiarios a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente de estas Reglas de Operación; la Dirección General de Desarrollo y Bienestar publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2024, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial, en orden alfabético mismo que se incorporará en el Formato para la integración de padrones de beneficiarios de programas sociales de la Ciudad de México, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado, donde adicionalmente a las variables de identificación (nombre, edad, sexo, unidad y demarcación territorial) se precisará el número total de personas beneficiarias y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético, óptico e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales del Congreso de la Ciudad de México.

Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido a la fracción II del artículo 34 de la LDSDF.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

La Dirección General de Desarrollo y Bienestar, a través de sus unidades administrativas, entregará a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de Programas Sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del programa al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, estímulos y Apoyos establecidos en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc: <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Las presentes reglas se armonizarán con las leyes secundarias que en materia de programas sociales emita el Congreso de la Ciudad de México.

TERCERO. - Serán sujetos de las presentes reglas, todos los programas de desarrollo social y bienestar que operen en la Ciudad de México durante el ejercicio fiscal 2023. Considerando a éstos como los instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garantice el efectivo cumplimiento y promueva el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales y prevención de delitos.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2023.

(Firma)

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES
ALCALDESA EN CUAUHTÉMOC

ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES. Alcaldesa de Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción VI 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; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I, III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 3 Fracciones XXIII y XXIV, 11, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5, 38, 39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL, “HASTA LA VICTORIA”, EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDS) y artículo 50 de su Reglamento, así como el acuerdo COPLADE/SE/I/11/2023 del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México, estas reglas de operación contienen:

1. Nombre del Programa Social de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía responsable.

Nombre del Programa: “Hasta la victoria”.

Alcaldía Responsable: Alcaldía Cuauhtémoc

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo y Bienestar de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Unidad Administrativa Responsable de la supervisión del Programa Social: Dirección de Desarrollo Social, la cual deberá:

- Elaborar las presentes reglas.
- Establecer las acciones y estrategias para la ejecución del programa social.
- Realizar la difusión del programa.
- Designar a las personas servidoras públicas a su cargo que atiendan las solicitudes de inscripción de las personas que manifiesten cumplir con los requisitos para ser beneficiarias y que acudan a realizar su registro en los tiempos señalados.
- Establecer los criterios de selección de la población que se integre al padrón de personas beneficiarias del Programa Social.
- Diseñar e instrumentar la aplicación de la evaluación interna anual del programa social.
- Supervisar el correcto ejercicio de los recursos públicos destinados al programa social.

Unidad Administrativa Responsable de la integración, implementación y seguimiento: Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, la cual deberá:

- Integrar los expedientes físicos y digitales de cada persona beneficiaria con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
- Realizar el reporte trimestral y semestral a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia de las personas beneficiarias.
- Atender los casos de inconformidad o queja presentados hasta su conclusión.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos con el objeto de identificar estructura familiar, nivel de ingresos, nivel de estudios y grado de vulnerabilidad de los beneficiarios inscritos en el Programa.

Unidad Administrativa Responsable de la entrega del recurso: Dirección General de Administración.

2. Alineación programática

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

I. Política y Gobierno

2. Garantizar empleo, educación, salud y bienestar.

2.1. La alineación que el programa social guarda con los ejes, derechos y líneas de acción del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019–2024 son:

1. Igualdad y de Derechos
- 1.2 Derecho a la Salud

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 9. Ciudad Solidaria

D. Derecho a la salud

Artículo 11. Ciudad Incluyente

A. Grupos de Atención Prioritaria

C. Derechos de las mujeres

2.2. Los Derechos Sociales contemplados en el CONEVAL son:

- Derecho a la Salud.
- No Discriminación.

Leyes

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Objetivo de Desarrollo Sostenible 2030

3. Salud y Bienestar

3. Diagnóstico y prospectiva

3.1. Antecedentes

El Programa Social “Hasta la Victoria”, el cual consiste en la entrega de apoyos económicos para el traslado y suministro de alimentos a personas diagnosticadas con cáncer en situación de vulnerabilidad económica. Busca coadyuvar en fortalecer la economía de la población vulnerable de la Alcaldía Cuauhtémoc que padece algún tipo de cáncer y no cuenta con un trabajo formal, o gasta la mayor parte de sus recursos en medicamentos o pasajes para el traslado a sus tratamientos médicos.

Para el presente ejercicio fiscal y considerando el techo presupuestal autorizado, se consideró mantener la cobertura y el número de personas beneficiarias otorgando un importe mensual de \$1,000.00 por persona beneficiaria del Programa con el objetivo de garantizar un apoyo económico a las personas que por motivos de salud y al presentar alguna enfermedad oncológica, así lo requieran.

3.2. Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía

La falta de oportunidades y exclusión laboral que viven las personas con enfermedades oncológicas, en una gran mayoría de los casos les imposibilitan a ejercer un empleo formal, no contando con seguridad social, por lo que es importante brindar apoyos con la finalidad de cubrir sus gastos básicos para mejorar su calidad de vida y entorno familiar.

3.2.1. Las causas centrales del problema social

La discriminación laboral y la limitación de la propia enfermedad contribuye a que este sector de la población impida mejorar su calidad de vida, por motivos de salud y al presentar alguna enfermedad oncológica se ven imposibilitados para acceder y ejercer un empleo formal, factores de riesgo como la mala alimentación, humo, abuso de alcohol y el sedentarismo que puede causar enfermedades crónicas.

3.2.2. Los efectos centrales que dicho problema social tiene sobre la población

La falta de oportunidades ha encaminado a las personas a ejercer con más frecuencia un empleo informal, lo que dificulta que puedan acceder a la cobertura de los servicios de salud. Contar con un apoyo económico brinda la oportunidad de acceder a una mejor calidad de vida ya que se brinda la oportunidad de cubrir sus necesidades básicas.

3.2.3. Explicar el o los derechos sociales que son vulnerados como consecuencia del problema social identificado

La población que padece enfermedades oncológicas, debe considerarse como un sector prioritario, ya que la discriminación y la exclusión vulnera sus derechos fundamentales a la salud, a la alimentación, a un empleo, a una vida digna y los cuidados que requieren.

3.2.4. Población potencial

La Alcaldía Cuauhtémoc tiene 545,884 habitantes, de los cuales 172,812 no se encuentran afiliadas a ninguna institución de salud, de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015.

En su informe de resultados de diciembre de 2019 la Comisión Nacional de Protección Social en Salud menciona que el número de casos atendidos en la Ciudad de México fue de 106 pacientes que padecen cáncer cérvico uterino, 509 con cáncer de mama, 52 con cáncer de próstata, 82 con hepatitis C, 73 padeció infarto al miocardio, 93 linfoma no Hodgkin, 40 tumor testicular; 4 con trasplante de médula ósea, 15 con trasplante de córnea. Dando un total de 934. La enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) es una enfermedad pulmonar progresiva y potencialmente mortal. Según cifras del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, el 10% de la población en México padece EPOC y dicha enfermedad se posiciona entre la sexta y cuarta causa de muerte a nivel nacional. En cuanto al cáncer, según datos del INEGI, es la tercera causa de mortalidad en México, y ha ido en aumento. En 2015 los cuatro tipos de cáncer que se presentaron con más frecuencia (causantes de muerte) fueron el de próstata, de mama, cérvico uterino y pulmón.

En cuanto a la espera de un órgano en la Ciudad de México, el número de pacientes es de 10,628, cifra reportada por el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) durante el tercer trimestre de 2021.

El empleo informal en México es uno de los principales retos para nuestro país, no obstante que se han implementado medidas de integración a un amplio sector de la población al denominado Empleo Formal, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) presentó recientemente el reporte denominado Perspectivas sociales y del empleo en el mundo: Tendencias 2021. En dicho documento, se destaca que en la región de América Latina la generación de empleos formales va a la baja, sus cifras indican que, para el presente año, se registran 29 millones de personas desempleadas, lo que representa el 8.9% de la población de la región.

De acuerdo con los datos de la Encuesta Nacional de Empleo y Ocupación, durante el segundo trimestre de 2021, en la Ciudad de México 322,167 personas se incorporaron a la Población Desocupada, a 190,855 de éstas corresponde la razón de la desocupación en la pérdida de su empleo, donde alrededor de 70,731 son personas mayores de 40 años. Mismas que no logran reincorporarse a un empleo formal o informal más que en un margen de .07% las mujeres y .05% los hombres entre los 46 y los 60 años. Lo cual ubica a las personas desocupadas en dicho rango de edad con un muy bajo margen de reincorporación a la actividad económica.

3.2.5. La justificación de por qué es un problema público que requiere la intervención del gobierno y la manera en que el programa social busca contribuir a la resolución del problema identificado

La población con enfermedades oncológicas viven en alto grado de vulnerabilidad por los gastos que tienen que realizar ya sea para obtener su medicamento o para trasladarse a las unidades médicas para la aplicación de su tratamiento, es por eso que el Gobierno de la Alcaldía Cuauhtémoc busca contribuir un poco en su economía para facilitarles apoyos complementarios para poder ejercer sus derechos a la salud y a la alimentación.

3.2.6. Identificar otros programas sociales de cualquier ámbito competencial (federal, estatal o local)

Existen programas sociales a nivel del Gobierno de la Ciudad y del Gobierno de México que pueden complementar al programa social, sin embargo cuentan con requisitos y población objetivo distinta, siendo prioridad de este programa aquellas personas con enfermedades oncológicas, asimismo, las siguientes alcaldías cuentan con programas sociales similares, sin embargo por la delimitación territorial son mutuamente excluyentes del de la alcaldía Cuauhtémoc:

- Coyoacán, Programa Social Apoyo a Personas con Enfermedades Crónico Degenerativas.
- Benito Juárez, Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas.
- Magdalena Contreras, Apoyo a Personas con Discapacidad o Enfermedades Crónico Degenerativas

4. Objetivos y líneas de acción

4.1. Estrategia General

Contribuir a la atención emergente de la salud de 100 personas no asalariadas, que vivan con alguna enfermedad oncológica, que les impida tener un empleo remunerado, que residan en la Alcaldía de Cuauhtémoc y, brindándoles para ello un apoyo económico para atender sus necesidades básicas de subsistencia con una pensión no contributiva.

Entregar apoyo económico a 100 personas mayores de 18 años que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de un monedero electrónico el cual recibirá \$12,000.00 pesos (doce mil pesos 00/100 M.N.) anuales para garantizar su derecho al cuidado, salud y alimentación.

4.2. Objetivos específicos y líneas de acción.

- Promover el derecho a la salud y el derecho al cuidado, de aquellas personas que viven con alguna enfermedad oncológica, esto derivado a que el medicamento está fuera del alcance de su economía, además de que los gastos a consecuencias de la enfermedad son elevados, y no cuentan con el recurso para acudir a sus quimioterapias.

5. Definición de población objetivo y beneficiaria

5.1. Población Objetivo

Hombres y Mujeres en edad productiva mayores de 18 años no asalariados, que no cuenten con seguridad social directa, residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, que vivan con alguna enfermedad o padezcan alguna enfermedad oncológica y que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado.

5.2. Población Beneficiaria o derechohabiente

100 personas beneficiarias que viven con alguna enfermedad o padezcan alguna enfermedad oncológica y que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado.

6. Metas Físicas

100 mujeres y hombres con que vivan con alguna enfermedad o padezcan secuelas derivadas de alguna enfermedad adquirida que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado, no asalariados, sin seguridad social directa y que vivan en la Alcaldía Cuauhtémoc.

De acuerdo con lo mandatado en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 47 de su Reglamento, sobre la delimitación del ámbito socio espacial de aplicación de los programas sociales, este programa se aplicará a todas las personas que habitan en el territorio de la Alcaldía Cuauhtémoc que reúnan las características de este mismo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria. Una vez alcanzada la meta correspondiente, no se podrá aumentar el número de personas beneficiarias.

7. Orientaciones y Programación Presupuestales

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2023 el monto autorizado es de \$1, 200,000.00 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Destinado a 100 personas beneficiarias, mismos que serán entregados vía monedero electrónico los cuales serán distribuidos mensualmente, recibiendo \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100) por mes iniciando en el mes de marzo y hasta el mes de diciembre del 2023, dando un total de hasta \$ 12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) anuales por persona beneficiaria.

Beneficiarias	Monto unitario	Monto total por persona	Total	Periodo
100 personas, hombres y mujeres	\$1,200 (Mil doscientos pesos 00/100M.N.)	\$12,000 (Doce mil pesos 00/100 M.N.). Entregado en monedero electrónico.	\$1,200,000 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.)	Marzo a diciembre

8. Requisitos y procedimientos de acceso

8.1. Difusión

Las presentes Reglas de Operación se darán a conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en un periódico de circulación local y fungen como convocatoria a la población en general.

El Programa se dará a conocer a través de la página web de la Alcaldía, <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/>, sus redes sociales como Facebook: <https://www.facebook.com/AlcCuauhtemocMx>, Twitter <https://twitter.com/AlcCuauhtemocMx> y sus distintas oficinas. Cualquier duda sobre el programa podrá ser consultada de manera directa en la Dirección de Desarrollo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar de la Alcaldía Cuauhtémoc al teléfono **5524523377**.

No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social (o Acción Social cuando corresponda) aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

8.2. Requisitos de acceso

De acuerdo con el Artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social y el Artículo 50 de su Reglamento, el acceso al Programa debe ser a través de convocatoria, y sólo podrán ser personas beneficiarias aquellas personas que cumplan con todos los requisitos y aporten la documentación completa y actualizada al día de la recepción.

Los requisitos de acceso, documentos necesarios, formas y criterios de valoración de la petición, para ser admitidas en el Programa, son públicos y se establecen a continuación:

- Ser mujer u hombre mayor de 18 años, que vivan con una enfermedad oncológica que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado.
- No contar con un empleo, ser no asalariado y no tener seguridad social directa.
- Tener como residencia la Alcaldía de Cuauhtémoc
- No pertenecer a ningún programa social de la Alcaldía Cuauhtémoc o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Se dará prioridad de ingreso a las personas con funcionalidad baja y muy baja de acuerdo con el dictamen médico expedido por autoridad sanitaria pública.

Tanto el comprobante de domicilio como la identificación oficial deberán coincidir en la dirección de la persona solicitante.

Las personas solicitantes, deberán presentarse de manera personal o por interpósita persona, presentar copia legible, así como el original para su cotejo, de la documentación que formará parte del expediente electrónico de la persona solicitante, misma que se enlista a continuación:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada (la CURP debe tener fecha de expedición igual al mes y año de registro), en caso de que la identificación oficial con fotografía no cuente con esta información.
- Identificación oficial con fotografía vigente, INE, la dirección deberá de coincidir con el comprobante de domicilio en caso de que se encuentre oculta el requisito será que coincida el código postal. En caso de población de origen extranjero, podrá presentar alguna de las siguientes: credencial vigente o constancia de inscripción al padrón de huéspedes de la Ciudad de México expedida por la SIBISO; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento como beneficiario (a) de protección complementaria emitido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien, alguna credencial con fotografía expedida en México en el extranjero. Acuerdo de prevención emitido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), Acuerdo de no admisión emitido por la Comisión Mexicana de ayuda a Refugiados (COMAR).
- Comprobante de domicilio actualizado no mayor a tres meses previo a la fecha de solicitud, la dirección deberá de coincidir con la de la identificación oficial (los comprobantes aceptables son: Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial, gas, servicio de televisión de paga en combo, estado de cuenta bancario. Por actualizado se entenderá que el comprobante de domicilio tenga una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses al momento de la solicitud de ingreso al programa, también puede admitirse una constancia domiciliaria expedida por el Juzgado Cívico que corresponda al domicilio). En caso de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos o

documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

- Presentar certificado médico expedido por el sector público que acredite que vive con alguna enfermedad oncológica, que por su gravedad y afectaciones físicas e intelectuales, les impida tener un empleo remunerado (no se aceptarán recetas ni historiales médicos), y que determine que la funcionalidad de la persona.
- Constancia de persona no asalariada emitida por el IMSS y el ISSSTE, éstas pueden ser tramitadas gratuitamente a través de los siguientes enlaces: <https://www.imss.gob.mx/constancia-no-derechohabiencia> y <https://www.gob.mx/tramites/ficha/acreditacion-de-no-afiliacion-al-issste/ISSSTE564>
- Escrito de petición de ingreso dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, en el cual señale los datos de la persona solicitante, el cual debe de contener: nombre completo de la persona solicitante, dirección, número de teléfono, correo electrónico, fecha y firma.

Si por algún motivo alguna persona que esté interesada en pertenecer a este programa social y reúne todos los requisitos de acceso a excepción de la edad y desea de atención prioritaria; podrá realizar su solicitud para ser una posible persona beneficiaria, para que en su caso la Dirección de Desarrollo Social valore su caso y procedencia.

8.3. Procedimientos de acceso

Las personas interesadas deberán presentarse en la explanada de la Alcaldía Cuauhtémoc, ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, en un horario de 9:00 a las 15:00 horas con la documentación completa, la cual es señalada en las presentes Reglas, precisando que a efecto de evitar aglomeraciones únicamente se deberá presentar la persona interesada sin acompañantes. El plazo para la presentación de documentos será del 02 de marzo de 2023 al 17 de marzo de 2023, todo esto de acuerdo con los siguientes puntos:

- Se precisa que en ningún caso se aceptarán solicitudes de ingreso por parte de persona distinta a la que suscribe su solicitud de ingreso.
- El contra recibo de entrega de documentos se expide una vez que se han capturado los datos y documentos de la persona solicitante, mismo que conformará la lista de espera del propio programa. Esta lista de espera se irá atendiendo de acuerdo con el cumplimiento de los cuatro criterios de ingreso al programa establecidos en el apartado 4.2 de las presentes reglas y que son: a) Se beneficiará solo a las personas que vivan en algunas de las colonias que se encuentren dentro de la Alcaldía Cuauhtémoc, b) Se priorizará la atención por el nivel de marginación, c) Por la disponibilidad presupuestaria, d) Por el principio de máxima cobertura territorial y en último caso, e) Por la fecha de registro del peticionario. Solo en casos excepcionales, la Alcaldía Cuauhtémoc podrá incorporar por razones plenamente justificadas a personas que no hayan realizado una previa solicitud, siempre y cuando estas excepciones no rebasen el 5% de la meta anual, exista disponibilidad presupuestal y la persona cumpla con los requisitos de ingreso al programa.
- Una vez ingresado al Programa, se hará de conocimiento de las personas beneficiadas su incorporación a este mediante comunicación electrónica, telefónica y/o visita domiciliar, y se deberá de firmar la carta compromiso para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como la duración de este, la cual será por el ejercicio fiscal 2023. En caso de que una vez que se le haya notificado a la persona admitida, transcurra un mes sin que ésta se presente en la Dirección de Desarrollo Social, será desincorporada de la lista de personas admitidas y por tanto no formará parte del padrón de personas beneficiarias del programa social. Las personas que no sean ingresadas al programa social derivado de la falta de disponibilidad presupuestal, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas, serán incorporadas a la lista de espera para el presente ejercicio fiscal, para que, en su caso, y de acuerdo con los elementos de priorización se incorpore cuando existan bajas durante el presente ejercicio fiscal.
- Los recursos asignados para las personas beneficiarias del programa social serán entregados vía monedero electrónico. A la entrega del monedero electrónico, la persona beneficiaria firmará un contra recibo, en el cual se incluirán todos sus datos y del cual la Dirección de Desarrollo Social deberá entregarle una copia. Los monederos electrónicos serán entregados en la explanada de la Alcaldía Cuauhtémoc sita en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, en un horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, para lo cual se citará vía telefónica a los beneficiarios que integren el padrón, precisando que deberán presentarse con identificación oficial vigente para su entrega.
- Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos distintos como lo son el proselitismo político, religioso o comercial, ni para un fin distinto a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Las personas beneficiarias serán partícipes de una selección aleatoria para la aplicación de un estudio socioeconómico con el objeto de identificar su estructura familiar, su nivel de ingresos, su nivel de estudios y su grado de

vulnerabilidad, de acuerdo con el formato definido para tal efecto por parte del área de Trabajo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar para verificar las condiciones de vulnerabilidad.

- Para conocer la situación de su solicitud, la persona solicitante podrá acudir a la Dirección de Desarrollo Social, para que se le informe sobre los avances de su trámite.
- En caso de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos o documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.
- En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a las Reglas de Operación.
- En caso de que alguna persona peticionaria le sea negado el apoyo podrá realizar un escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar en el que detallará lo sucedido y los motivos por los que fue excluida de realizar su petición al programa social. De no recibir respuesta podrá acudir a la Jefatura de la Alcaldía o con la Contraloría Social.

8.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

Para permanecer en el Programa Social las personas beneficiarías se comprometen a:

- Mantener su Residencia en la Alcaldía. De manera continua el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas realizará visitas domiciliarias hasta un 50% de las personas que integran el padrón de personas beneficiarias del Programa para verificar su residencia. Si durante tres veces consecutivas la persona no es encontrada en su domicilio se les suspenderá de manera temporal hasta que se realicen las aclaraciones pertinentes o se determine procedente la baja del programa.
- Participar en todas y cada una de las jornadas de atención, pláticas, charlas y demás actividades que la Alcaldía desarrolle, así como a los eventos que sean invitadas.
- Destinar el recurso económico para contribuir al ingreso del hogar en bienes de primera necesidad, haciendo el mayor uso mensual posible del mismo.
- Tener bajo su resguardo el monedero electrónico que le sea entregado, debido a que solo se realizará una reposición en caso de robo o extravío.
- No entregar documentación a personas ajenas a la Dirección de Desarrollo Social.

Las personas beneficiarias sin excepción alguna serán suspendidas temporalmente del programa social, sí:

- No fueron localizadas después de la tercera visita en su domicilio por parte del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social o a sus Unidades Administrativas. Se les suspenderá de manera temporal hasta que se realicen las aclaraciones pertinentes o se determine procedente la baja del programa.

Las personas beneficiarias de este Programa Social serán dadas de baja por las siguientes causas:

- Por ser parte del padrón de personas beneficiarias de otro programa social de la Alcaldía o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Por proporcionar datos o documentos falsos, así como no cumplir con la actualización de estos.
- Por no brindar datos de contacto telefónico o de correo electrónico veraces, lo cual impida establecer comunicación directa.
- Por el fallecimiento de la persona beneficiaria.
- Por renunciar voluntariamente al Programa Social, manifestándolo por escrito.
- Por colaborar en la Alcaldía Cuauhtémoc bajo cualquiera de las categorías de contratación: base, nomina 8, contrato de honorarios, eventual, etc.
- Cuando sea suspendida de manera temporal y no se haya presentado a la Dirección de Desarrollo Social tras un mes después de la última visita en su domicilio.
- Cuando derivado del estudio socioeconómico no se acredite la vulnerabilidad social por parte del personal adscrito al área de Trabajo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

9. Criterios de selección de la población beneficiaria

Los criterios con los que se priorizará la inclusión de las personas al programa social son los siguientes:

- La valoración socioeconómica que se realizará al presentar la solicitud de inscripción, la cual contendrá los principios básicos establecidos en el Método de Medición Integrada de la Pobreza, mismos que quedarán asentados en el expediente electrónico de las personas solicitantes

- Las condiciones transversales que ubiquen a la persona en más de una población prioritaria.
- Las Colonias de atención prioritaria de acuerdo con los criterios establecidos por el CONEVAL, mismas que se enlistan a continuación:
 - Peralvillo
 - Atlampa
 - Santa María Insurgentes
 - San Simón Tolnáhuac
 - Ex Hipódromo de Peralvillo
 - Valle Gómez
 - Felipe Pescador
 - Maza
 - Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco
 - Morelos
 - Santa María la Ribera
 - Buenavista
 - Guerrero
 - San Rafael
 - Tabacalera
 - Centro
 - Cuauhtémoc
 - Juárez
 - Roma Norte
 - Doctores
 - Obrera
 - Tránsito
 - Esperanza
 - Condesa
 - Hipódromo
 - Vista Alegre
 - Paulino Navarro
 - Roma Sur
 - Hipódromo Condesa
 - Buenos Aires
 - Algarín
 - Ampliación Asturias
 - Asturias

10. Procedimientos de instrumentación

10.1. Operación

Una vez que se registren las solicitudes de ingreso de las personas solicitantes la Dirección de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas procederán a:

- Elaborar listado de personas admitidas al programa.
- Informar a las personas solicitantes que no alcancen a ingresar al programa y cumplan con los requisitos de ingreso, que se les mantendrá en lista de espera hasta que se cuente con disponibilidad en el padrón de personas beneficiarias.
- Integrar padrón de personas beneficiarias con todos los datos de la persona que recibe el beneficio y seleccionar los datos mínimos que podrán ser publicados. Este padrón mantendrá reservados los datos personales, de acuerdo con la normatividad en vigor, los que en ningún caso podrán ser empleados para propósitos distintos a los establecidos en estas reglas de operación y se actualizará cada tres meses.
- Mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de las personas beneficiarias del programa.
- En caso de que el beneficiario o la beneficiaria y alguno de los integrantes de la familia a la que pertenece y que habitan en el mismo domicilio recibe apoyo de algún otro programa de la Alcaldía, quedará a criterio de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, la inclusión del solicitante a este programa, para lo que tomará en cuenta la demanda de solicitudes de ingreso al propio programa, la situación particular del caso específico y que los programas sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa, en igualdad de

género y priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social y discriminación. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

Los datos personales de las beneficiarias o derechohabientes del programa social, así como la información adicional generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

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

Todos los formatos y los trámites para realizar son gratuitos. La solicitud de ingreso no garantiza la incorporación al programa social.

Durante los procesos electorales no se suspenden las ministraciones del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales y/o distintos al desarrollo social. En el marco de los procesos electorales se debe evitar en todo momento, la vinculación del Programa Social con algún partido político, coalición o candidatura particular.

10.2. Supervisión y control

La Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, realizará reportes trimestrales considerando una muestra aleatoria del padrón de beneficiarias para verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia, el cual se integrarán al expediente correspondiente.

De lo anterior se emitirán reportes semestrales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del programa, con el objetivo de medir el desarrollo e impacto de este; lo cual sentará las bases para la evaluación interna anual. Posteriormente y de acuerdo con lo que arrojen los resultados, se buscará mejorar la operatividad del programa.

11. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Cualquier persona puede expresar sus quejas e inconformidades ante la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, la Dirección de Desarrollo Social o cualquiera de sus Unidades Administrativas mediante un escrito en el cual señale las causas de estas, así como sus datos de contacto.

Para lo anterior, podrán interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, cumpliendo con lo que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, o ante el órgano Interno de Control en la Alcaldía Cuauhtémoc.

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

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL: 800 433 2000.

12. Mecanismos de exigibilidad

La Alcaldía Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, atenderá al número de personas beneficiarias para el año 2023 en apego a lo dispuesto presupuestalmente y tomando como indicador la meta programada que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que cumpla con los requisitos de ingreso al programa social que se considere indebidamente excluida del programa podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, ubicada en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350; en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en donde será atendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

De acuerdo con el Artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente de este.
- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos.
- En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable.
- Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales.
- A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable.
- En ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales.
- A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales.
- Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

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

13. Seguimiento y evaluación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de desarrollo social. Así, las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

La evaluación será externa e interna. La evaluación externa es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, ya sea por cuenta propia o través de terceros. La evaluación interna es la que deben efectuar anualmente y conforme con los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación.

En el caso de la evaluación interna, su finalidad es dar cuenta de los aciertos y fortalezas de los programas sociales ejecutados, identificar sus problemas y áreas de mejora y, con ello, formular sugerencias para su reorientación o

fortalecimiento; al igual que proporcionar a las y los funcionarios la oportunidad de identificar las condiciones iniciales del programa social y hacer un seguimiento permanente del mismo a través de evaluaciones periódicas o parciales.

Parte fundamental de los mecanismos de evaluación y monitoreo de los programas sociales son los indicadores, que se constituyen en instrumentos a partir de los cuales se cuantifican los avances o retrocesos de las acciones implementadas por los programas sociales, el logro de sus objetivos y los resultados alcanzados. Por lo anterior, este apartado se divide en:

13.1. Evaluación interna y externa

La evaluación externa de la política y los programas sociales es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. Para su realización, éste deberá conformar un Directorio de Evaluadores Externos, en el que podrán participar profesores y/o investigadores adscritos a instituciones de educación superior, de investigación científica, profesionales con experiencia en la materia perteneciente a organizaciones civiles o sociales sin fines de lucro, o profesionistas independientes que reúnan los requisitos de experiencia y conocimientos. Además, elaborará un programa anual de evaluaciones que será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México durante los tres primeros meses de cada año.

La evaluación interna será realizada por medio del área de trabajo social de la Dirección de Desarrollo Social, así como del personal asignado como visitadores sociales de las unidades administrativas de dicha dirección, los cuales llevarán a cabo los cuestionarios y encuestas para la evaluación de este programa, conforme a los Lineamientos que emita el Consejo de Evaluación, del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Las fuentes de información para realizar esta evaluación serán los registros del propio programa relativos a las personas beneficiarias y las transferencias realizadas, así como los registros presupuestales del mismo programa (informes mensuales).

La evaluación interna se dividirá además de:

- La verificación domiciliar.
- Evaluación de estudios socioeconómicos de manera aleatoria.
- Evaluación aleatoria de expedientes.
- Evaluación de requisitos de acceso del Programa.
- Evaluación de la asistencia de las actividades complementarias.
- Evaluación de satisfacción.

Las evaluaciones internas y externas deberán incluir, al menos, el logro de los objetivos y metas esperados, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, en función de las prioridades y objetivos de corto, mediano y largo plazo que en cada caso correspondan, la opinión de los beneficiarios, usuarios o derechohabientes y deberán darse a conocer a la Secretaría y al Consejo. Los resultados de las evaluaciones internas y externas serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social del Congreso de la Ciudad de México. En el caso de las evaluaciones que realice el Consejo de Evaluación, sus resultados serán publicados y entregados una vez que tengan carácter definitivo, mientras que, los resultados de las evaluaciones internas serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

13.2. Evaluación

La evaluación interna se realizará en apego con los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la LDS, en un plazo no mayor a seis (6) meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

14. Indicadores de gestión y de resultados

Este Órgano Político Administrativo emite su valoración sobre el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados, el impacto alcanzado, la opinión de las personas beneficiarias con base en las Metodologías de Marco Lógico y de la Matriz de Indicadores para Resultados como elemento central de la planeación institucional, así como para el seguimiento y evaluación de políticas y programas presupuestarios en desarrollo social, a continuación se presentan los indicadores que nos permitirán dar cumplimiento a las metas asociadas a los objetivos de desempeño e impacto del programa en la población beneficiaria. Para el cálculo de los indicadores, se utilizarán mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter digital que acrediten los resultados de la implementación del programa.

14.1 Indicadores de gestión y de resultados.

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Contribuir a la atención emergente de la salud de personas no asalariadas, que vivan con alguna enfermedad oncológica	Número de personas beneficiada que mejoraron su calidad de vida	(Número de beneficiadas que aseguraron mejorar su calidad de vida / Número de beneficiarios al programa social	Resultados	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	Que los tengan factores externos (riesgos ambientales y climatológicos, sociales y financieros)	100%
Propósito	Contribuir a la atención emergente de la salud de personas no asalariadas, que vivan con alguna enfermedad oncológica	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con el apoyo económico del programa	(Número de apoyos entregados / Número de beneficiarios en el programa social	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Cuestionario de Satisfacción del Programa/ Base de Datos de beneficiarios del Programa Social	Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	Que los beneficiarios del Programa Social recibirlos monederos electrónicos como se estipula en los componentes	100%

Componente	Entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del programa social	Porcentaje de monederos electrónicos entregados a los beneficiarios del programa social	(Número de apoyos entregados / Número de beneficiarios en el programa social	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	Existe la suficiencia presupuestaria para cubrir en su totalidad el alcance inicial del programa	100%
Actividad	Difusión del Programa Social/Registro de posibles beneficiarios	Porcentaje de solicitudes atendidas respecto a la meta física programada en el periodo	(Número de solicitudes recibidas/ Meta Física programada)	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	Las personas cumple en tiempo y forma con los requisitos de acceso solicitados	100%

15. Mecanismos y formas de participación social

El presente programa forma parte de la política social que se implementa hoy en día en la Alcaldía Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y sus Unidades Administrativas, y busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos sociales y culturales de las personas habitantes de la demarcación, así como informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este Programa.

Las personas residentes de la demarcación tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones con respecto al programa directamente en la Jefatura de la Alcaldía; en audiencia y/o recorridos de la alcaldesa; así como a toda persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y las Unidades Administrativas que la conforman.

Participante	Persona Beneficiaria
Etapas en la que participa	Programación e implementación de los programas de desarrollo social.
Forma de Participación	Gaceta Oficial de la Ciudad de México, redes sociales.
Modalidad	Participación institucionalizada.
Alcance	La protección y el respeto de los derechos humanos y la igualdad sustantiva.

16. Articulación con políticas, programas, proyectos y acciones sociales

El Programa Social se vinculará de manera permanente con los otros programas sociales de la Alcaldía Cuauhtémoc, buscando que las personas beneficiarias logren el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Asimismo se establecerán los mecanismos que permitan la adecuada operación y coordinación de este programa social con las políticas públicas establecidas por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Bienestar, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía; así como las del Gobierno de la Ciudad de México que por medio de la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo y la Secretaría de Desarrollo Económico, permitan ampliar el ejercicio de los derechos humanos de las personas beneficiarias, considerando además las opiniones y el monitoreo emitidos por medio de los Consejos Consultivos aplicables en la materia.

Programa o Acción Social con el que se articula	UNA CASA CON DERECHOS
Dependencia, órgano desconcentrado, entidad o Alcaldía responsable	Alcaldía Cuauhtémoc.
Acciones en las que colaboran	Operación y Coordinación de este programa social.
Etapas del Programa comprometidas	Reestructurar, revisar, replantear o transformar la política social.

17. Mecanismos de fiscalización

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

El día 09 de febrero 2023 en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) fue aprobado el presente Programa Social. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por Alcaldía y colonia.

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

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

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las leyes secundarias que emanen de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa. Se proporcionará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México toda la información, de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior institución.

18. Mecanismos de rendición de cuentas

La Dirección General de Desarrollo y Bienestar a través de la Dirección de Desarrollo Social y las unidades administrativas que de ella dependen publicarán cada año el padrón de personas beneficiarias.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, estímulos y Apoyos establecidos en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

El área encargada de la operación de este Programa Social “Hasta la Victoria” proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes

Con base a la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, se entenderá por padrón de beneficiarios a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente de estas Reglas de Operación; la Dirección General de Desarrollo y Bienestar publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2024, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial, en orden alfabético mismo que se incorporará en el Formato para la integración de padrones de beneficiarios de programas sociales de la Ciudad de México, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado, donde adicionalmente a las variables de identificación (nombre, edad, sexo, unidad y demarcación territorial) se precisará el número total de personas beneficiarias y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético, óptico e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales del Congreso de la Ciudad de México.

Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido a la fracción II del artículo 34 de la LDSDF.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

La Dirección General de Desarrollo y Bienestar, a través de sus unidades administrativas, entregará a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de Programas Sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del programa al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, estímulos y Apoyos establecidos en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc: <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes reglas se armonizarán con las leyes secundarias que en materia de programas sociales emita el Congreso de la Ciudad de México.

TERCERO.- Serán sujetos de las presentes reglas, todos los programas de desarrollo social y bienestar que operen en la Ciudad de México durante el ejercicio fiscal 2023. Considerando a éstos como los instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garantice el efectivo cumplimiento y promueva el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales y prevención de delitos.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2023.

(Firma)

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES
ALCALDESA EN CUAUHTÉMOC

ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES. Alcaldesa de Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción VI 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; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I, III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 3 Fracciones XXIII y XXIV, 11, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5, 38, 39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL, “APOYO ECONÓMICO PARA LA ATENCIÓN EN MATERIA DE SALUD DE LAS PERSONAS TRANSEXUALES, TRANSGENERO, E INTERSEXUALES”, QUE RESIDEN EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDS) y artículo 50 de su Reglamento, así como el acuerdo COPLADE/SE/I/11/2023 del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México, estas reglas de operación contienen:

1. Nombre del Programa Social de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía responsable.

Nombre del Programa: Apoyo Económico para la Atención en Materia de Salud de las Personas Transgénero, Transexuales, e Intersexuales.

Alcaldía Responsable: Alcaldía Cuauhtémoc

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo y Bienestar de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Unidad Administrativa Responsable de la supervisión del Programa Social: Dirección de Desarrollo Social, la cual deberá:

- Elaborar las presentes reglas.
- Establecer las acciones y estrategias para la ejecución del programa social.
- Realizar la difusión del programa.
- Designar a las personas servidoras públicas a su cargo que atiendan las solicitudes de inscripción de las personas que manifiesten cumplir con los requisitos para ser beneficiarias y que acudan a realizar su registro en los tiempos señalados.
- Establecer los criterios de selección de la población que se integre al padrón de personas beneficiarias del Programa Social.
- Diseñar e instrumentar la aplicación de la evaluación interna anual del programa social.
- Supervisar el correcto ejercicio de los recursos públicos destinados al programa social.

Unidad Administrativa Responsable de la integración, implementación y seguimiento: Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, la cual deberá:

- Integrar los expedientes físicos y digitales de cada persona beneficiaria con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
- Realizar el reporte trimestral y semestral a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia de las personas beneficiarias.
- Atender los casos de inconformidad o queja presentados hasta su conclusión.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos con el objeto de identificar estructura familiar, nivel de ingresos, nivel de estudios y grado de vulnerabilidad de las personas beneficiarias inscritos en el Programa.

Unidad Administrativa Responsable de la entrega del recurso será la Dirección General de Administración

2. Alineación programática

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

I. Política y Gobierno

II. Política Social.

2.1. La alineación que el programa social guarda con los ejes, derechos y líneas de acción del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019–2024 son:

1. Igualdad y Derechos
- 1.6 Derecho a la Igualdad e Inclusión
- 1.6.5. Personas LGBTTTTI

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 9. Ciudad Solidaria

A. Derecho a una vida digna

Artículo 11. Ciudad Incluyente

A. Grupos de atención prioritaria

H. Derechos de las personas LGBTTTTI

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Artículo 16.

Artículo 23.

Artículo 25.

Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Artículo 3.

Artículo 12.

2.2. Los Derechos Sociales contemplados en el CONEVAL son:

- Derecho a la Salud.
- No Discriminación.

Leyes

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Objetivo de Desarrollo Sostenible 2030

3. Salud y Bienestar

8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico

3. Diagnóstico y prospectiva**3.1. Antecedentes**

El Programa Social de Apoyo Económico para la Atención en Materia de Salud de las Personas Transgénero, Transexuales, e Intersexuales, tiene sus antecedentes beneficiando por primera vez desde el año 2019 en materia de salud a la comunidad Trans, y con su vertiente de atención a la educación durante el año 2020.

En el ejercicio fiscal 2019, se implementó el Programa Social “Apoyo Económico para la Atención en Materia de Salud de las Personas Trans” entregando apoyo económico a 200 personas travesti, transgénero, transexuales o intersexuales mayores de 30 años de edad, para que atiendan deficiencias en sus condiciones de salud derivadas de tratamientos hormonales, infiltraciones de agentes químicos y/o enfermedades de transmisión sexual y que residían o trabajaban en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de una transferencia monetaria equivalente a \$24,000 pesos (veinticuatro mil pesos 00/100 MN) anuales a fin de garantizar su derecho a la salud, contribuyendo con esto a la eliminación de factores de exclusión o discriminación.

En el ejercicio fiscal 2020, se implementó el Programa Social “Apoyo Económico para la Atención en materia de Educación de las Personas Transgénero, Transexuales, Intersexuales y Personas no Binarias” entregando apoyo económico a 225 personas travesti, transgénero, transexuales o intersexuales mayores de 30 años de edad, para que cursaran su primaria, secundaria o nivel medio superior a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y que residían y/o trabajaban en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de una transferencia monetaria equivalente a \$24,000 pesos (veinticuatro mil pesos 00/100 MN) anuales a fin de garantizar su derecho a la educación, contribuyendo con esto a la eliminación de factores de exclusión o discriminación.

En los ejercicios fiscales 2021 y 2022, se implementó el Programa Social “Apoyo Económico para la Atención en Materia de Salud de las Personas Transgénero, Transexuales, e Intersexuales” para apoyar el ingreso para el consumo de bienes básicos asociados al cuidado de la salud y que residían o trabajaban en la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de una transferencia monetaria de \$12,000.00 (Doce mil pesos MN) anuales a fin de garantizar su derecho a la salud, contribuyendo con esto a la eliminación de factores de exclusión o discriminación.

Aunado a lo anterior, esta Alcaldía consideró necesaria su continuidad en seguimiento al punto de acuerdo del Congreso de la Ciudad de México MDPPOPA/CSP/0974/2021, que a la letra refiere “a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y a las 16 alcaldías de la Ciudad de México a desarrollar en conjunto la elaboración de un programa social similar al programa de Apoyo Económico para la Atención en Materia de Salud de las Personas Transgénero, Transexuales, e Intersexuales y Personas, impulsado en la Alcaldía Cuauhtémoc, en todas las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme a la suficiencia presupuestal existente”.

Por otra parte, este programa suma en materia de salud a la atención de la Unidad de Salud Integral para personas trans de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

3.2. Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía

No es un secreto que insertarse en el mercado laboral es todo un reto para las personas transexuales, transgénero e intersexuales, a quienes, en su mayoría, al tocar la puerta para pedir una oportunidad de trabajo se les dice que no están contratando.

En la actualidad, la falta de concientización y de políticas de inclusión y diversidad en las empresas dificultan la inserción de las personas transgénero en el ámbito laboral, no solo social. Hace falta que haya más sensibilidad sobre el tema y que, desde su trinchera, las organizaciones pongan su grano de arena para avanzar en la igualdad de condiciones y oportunidades.

De acuerdo con un estudio elaborado para la Organización de Estados Americanos, las personas trans tienen una expectativa de vida de 40 años. En el año 2015, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos instó a los Estados de la Organización de los Estados Americanos mejorar los sistemas de recolección de datos, aumentar la expectativa de vida de las personas trans a través de medidas que reduzcan su vulnerabilidad a la violencia y a la muerte y a investigar, juzgar, sancionar y reparar a las víctimas de los asesinatos cometidos contra personas transgénero, transexuales e intersexuales, puesto que el 80% de las personas trans fallecen entre los 35 y los 40 años.

Las personas transgénero, transexuales e intersexuales, construyen su identidad de género independientemente de intervenciones médicas. Sin embargo, muchas de las personas trans conciben como necesarias estas intervenciones para la construcción de su identidad de género, la falta de acceso a procedimientos quirúrgicos y médicos seguros que acompañen el proceso, ha orillado a algunas personas trans a lugares clandestinos, donde les son infiltrados agentes químicos que ponen en riesgo su vida, con ello, deteriorando drásticamente su cuerpo y acortando significativamente su expectativa de vida.

3.2.1. Las causas centrales del problema social

Se puede ubicar que uno de los problemas centrales es la discriminación, según la Encuesta Nacional sobre la Discriminación 2017 (ENADIS), 24 % de los mexicanos no estaría dispuesto a permitir que en su casa vivieran personas de otra religión, 33% de las mujeres y 41% de los hombres no le rentaría un cuarto de su vivienda a una persona trans, el 30% de las mujeres y el 35% de los hombres no le rentaría un cuarto de su vivienda a una persona homosexual. Ya sea por alguna de estas razones o por otro tipo de discrepancias (políticas, culturales, de ingreso o preferencias sexuales), los mexicanos no sólo excluyen a la diversidad de personas de sus comunidades, sino también de la agenda pública y del ejercicio igualitario de sus libertades y derechos. Por lo que, garantizar el ejercicio de los derechos de todas las minorías es una obligación legal de toda sociedad inclusiva.

En México, 7 de cada 10 personas LGBTTTTI han sufrido discriminación por lo que es imperativo impulsar acciones que fomenten la inclusión, de una de las muchas minorías que coexisten en nuestro país. Un primer paso, en este sentido es diseñar políticas que rechacen cualquier tipo de discriminación por orientación o preferencia sexual en escuelas, empresas, espacios públicos y entidades político administrativas. Hay estudios que demuestran que, incluso cuando estos cambios no modifican de manera inmediata el estatus quo, sí ayudan a que las personas de la comunidad LGBTTTTI perciban un ambiente más favorable que permita su desarrollo.

3.2.2. Los efectos centrales que dicho problema social tiene sobre la población.

El problema, más allá de las implicaciones morales que muchos pudieran argüir, es que la discriminación afecta la competitividad de nuestras ciudades, de nuestros estados y de nuestro país. En particular, el día de hoy es necesario hacer énfasis en las personas LGBTTTTI: una minoría vulnerable que sufre altos niveles de discriminación y cuyos impactos han sido poco estudiados en México. De acuerdo con el Banco Mundial, tan solo la homofobia puede generar costos de hasta 1.7 % del PIB, vía distintos mecanismos.

Los casos más notorios de discriminación hacia la comunidad LGBTTTTI se dan en dos áreas: laboral y educativa. Por ejemplo, debido a discriminación en los espacios educativos, los jóvenes LGBTTTTI tienen una propensión más alta a abandonar sus estudios y, por consiguiente, una menor probabilidad de obtener una licenciatura. Es decir, las actitudes discriminatorias hacia miembros de la comunidad LGBTTTTI que impactan su decisión de permanecer en la escuela afectan sus posibilidades de invertir más en su capital humano y de obtener mejores trabajos que mejoren sus niveles de ingreso y su calidad de vida.

En términos laborales, la discriminación reduce las posibilidades de contratar al personal adecuado, ya que en ocasiones se rechazan candidatos en primera instancia por su orientación o preferencia sexual. Esto fomenta la marginación y la falta de oportunidades para los LGBTTTTI. Adicionalmente, cuando se trata de elegir un empleo, las personas LGBTTTTI toman en consideración la existencia de políticas y contextos inclusivos. Candidatos LGBTTTTI serán más renuentes a aceptar ofertas laborales si consideran que serán víctimas de discriminación ya sea en su lugar de trabajo o en su comunidad. Las empresas son conscientes de estos efectos y están trabajando para minimizar sus consecuencias. Así, en 2015 observamos que 93 % de las empresas Fortune 500 tenía políticas que prohibían la discriminación por orientación sexual y 75 % incluía identidad de género. Es decir, 465 de las 500 empresas más grandes del mundo, trabajan por generar ambientes laborales más inclusivos.

Asimismo, las personas LGBTTTTI con trabajos poco inclusivos son menos propensas a comprometerse con sus empresas y, por consiguiente, tienden a cambiar de trabajo con mayor frecuencia. Quienes deciden abandonar su trabajo por razones de discriminación tienen un costo de reemplazo para la compañía de hasta 20 % de su salario anual para trabajadores de rango medio y de hasta 213% para altos ejecutivos. Lo anterior implica que las empresas, además de ser incapaces de retener talento destinan recursos monetarios y no monetarios a lidiar con la rotación de empleados, cuando éstos podrían utilizarse en inversión de capital físico o humano o en actividades que generen valor agregado para ellas.

Por último, según la Encuesta Nacional sobre la Discriminación 2017 (ENADIS) el 40% de personas declaró la negación de sus derechos en los últimos cinco años, según su orientación sexual, esta negación se refiere a la declaración de al menos uno de los derechos captados, como: atención médica o medicamentos, la atención o servicios en alguna oficina de gobierno, recibir apoyos de programas sociales y la oportunidad de obtener un empleo. En este mismo sentido, el 72% de las personas trans opinan que en el país se respetan poco o nada los derechos de distintos grupos de población; es por ello, que es menester aportar al derecho a la vida digna.

3.2.3. Explicar el o los derechos sociales que son vulnerados como consecuencia del problema social identificado

Los Derechos a la vida digna, la salud, la alimentación, los cuidados y al trabajo se ven afectados en las personas que viven discriminación de manera sistemática como lo son las Personas Transgénero, Transexuales, Travestis e Intersexuales.

3.2.4. Población potencial

De acuerdo con datos del psiquiatra de la Clínica Especializada Condesa, Jeremy Cruz Islas, la población transgénero en México en 2016 podría representar entre el 0.3 o 0.5%, es decir, que habría en el país entre 360 mil y 600 mil personas trans. A diferencia de lo que sucede ya en otros países como Argentina, la recopilación de datos censales no incluye la distinción entre identidades sexo-genéricas, sino solo de manera sexual entre hombres y mujeres, este hecho constituye una limitante para dimensionar el universo de personas y características sociales, demográficas y económicas de las poblaciones Trans.

El problema es tal, que en la Encuesta Nacional de Cultura Cívica del INEGI (2020), se identificaron como personas trans a 33 mujeres y 29 hombres, estas cifras sólo indicarían el número de casos encontrados en el archivo y no pueden interpretarse como estadísticas fiables sobre la población de interés. Sabemos que existen, pero institucionalmente siguen siendo invisibles.

3.2.5. La justificación de por qué es un problema público que requiere la intervención del gobierno y la manera en que el programa social busca contribuir a la resolución del problema identificado

El acceso a la salud de las personas Transexuales, Transgénero e Intersexuales es un asunto de salud pública que requiere la intervención del gobierno de la Alcaldía, para contribuir con la mejora en las condiciones de vida y el aumento de la expectativa de vida de las mismas. De igual forma la constante discriminación que sufren al momento de buscar un trabajo formal orilla a estas personas a realizar trabajos informales y caer en el sexo servicio.

3.2.6. Identificar otros programas sociales de cualquier ámbito competencial (federal, estatal o local)

A la fecha no existen a nivel Gobierno de la Ciudad de México o de parte del Gobierno de México algún programa social que otorgue apoyo económico a la población objetivo, u al objetivo del programa similar. Por lo cual resulta complementario a otros tipos de apoyo otorgados en la Ciudad de México.

4. Objetivos y líneas de acción

4.1 Objetivo General

Entregar apoyo económico a 200 personas Transexuales, Transgénero, Intersexuales mayores de 30 años de edad, para apoyar el ingreso para el consumo de bienes básicos asociados al cuidado de la salud (insumos médicos que no estén catalogados en el esquema de gratuidad o alimentos), que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc, y buscando una inclusión laboral para disminuir el índice de discriminación laboral que sufren. A través de la entrega de un monedero electrónico el cual recibirá \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) anuales, a fin de garantizar su derecho a la inclusión en la sociedad y la no discriminación en el empleo.

Se beneficiará sólo a las personas que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc. Se priorizará la atención por el nivel de marginación y por la disponibilidad presupuestaria.

Apoyar la mejora en materia de salud de 200 personas Transexuales, Transgénero, e Intersexuales, mayores de 30 años de edad que viven en la Alcaldía de Cuauhtémoc, promoviendo el pleno reconocimiento de sus derechos, y con ello, disminuir la vulnerabilidad y discriminación que sufren por parte de la sociedad.

4.2. Objetivos específicos y líneas de acción

- Combatir las desigualdades de género y de discriminación mediante el reconocimiento de las condiciones de exclusión que viven las personas Transexuales, Transgénero, Intersexuales, así como, aumentar su expectativa de vida por el acceso a la salud.
- Promover el pleno reconocimiento de los derechos de las personas Transexuales, Transgénero, Intersexuales en situación de vulnerabilidad social y económica que viven y/o trabajan en la Alcaldía de Cuauhtémoc.

5. Definición de poblaciones objetivo y beneficiaria

5.1. Población Objetivo

Las personas Transexuales, Transgénero, e Intersexuales de 30 años y más, que vivan en la Alcaldía Cuauhtémoc.

5.2. Población Beneficiaria o derechohabiente

200 personas Transexuales, Transgénero, e Intersexuales de 30 años y más, que vivan en la Alcaldía Cuauhtémoc.

6. Metas Físicas

200 personas Transexuales, Transgénero, e Intersexuales, que residan en la Alcaldía Cuauhtémoc.

Beneficiarias	Monto unitario	Monto total por persona	Total	Periodo
200 personas	\$1,200 (Mil doscientos 00/100 M.N.)	\$12,000 (Doce mil pesos 00/100 M.N.)	\$1,200,000 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.)	Marzo a diciembre

De acuerdo con lo mandado en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 47 de su Reglamento, sobre la delimitación del ámbito socio espacial de aplicación de los programas sociales, este programa se aplicará a todas las personas que habitan en el territorio de la Alcaldía Cuauhtémoc que reúnan las características de este mismo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria. Una vez alcanzada la meta correspondiente, no se podrá aumentar el número de personas beneficiarias.

7. Orientaciones y Programación Presupuestales

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2023 el monto autorizado es de \$2, 400,000.00 (Dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Destinado a 200 personas beneficiarias, mismos que serán entregados vía monedero electrónico, los cuales serán distribuidos mensualmente recibiendo \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N) por mes iniciando en el mes de marzo al mes de diciembre de 2023, dando un total de hasta \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) anuales, por persona beneficiaria.

Las cuáles serán seleccionadas dependiendo su grado de vulnerabilidad, lo anterior conforme al resultado del estudio socioeconómico.

Beneficiarias	Monto unitario	Monto total por persona	Total	Periodo
200 personas	\$1,200 (Mil doscientos 00/100 M.N.)	\$12,000 (Doce mil pesos 00/100 M.N.)	\$1,200,000 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.)	Marzo a diciembre

8. Requisitos y procedimientos de acceso

8.1. Difusión

Las presentes Reglas de Operación se darán a conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en un periódico de circulación local mismos que fungen como convocatoria a la población en general.

El Programa se dará a conocer a través de la página web de la Alcaldía, <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/>, sus redes sociales como Facebook: <https://www.facebook.com/AlcCuauhtemocMx>, Twitter <https://twitter.com/AlcCuauhtemocMx> y sus distintas oficinas. Cualquier duda sobre el programa podrá ser consultada de manera directa en la Dirección de Desarrollo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar de la Alcaldía Cuauhtémoc al teléfono **5524523377**.

No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social (o Acción Social cuando corresponda) aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras en el sector privado o que estén activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

8.2. Requisitos de acceso

De acuerdo con el Artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social y el Artículo 50 de su Reglamento, el acceso al Programa debe ser a través de convocatoria, y sólo podrán ser personas beneficiarias aquellas personas que cumplan con todos los requisitos y aporten la documentación **completa y actualizada** al día de la recepción.

Los requisitos de acceso, documentos necesarios, formas y criterios de valoración de la petición, para ser admitidas en el Programa, son públicos y se establecen a continuación:

- Ser persona Transexual, Transgénero, Intersexual mayor de 30 años o más al día de presentar su solicitud de ingreso.
- Tener como residencia un domicilio ubicado en alguna de las 33 colonias de la Alcaldía Cuauhtémoc
- No pertenecer a otro programa social de esta Alcaldía o del Gobierno de la Ciudad de México.

Las personas solicitantes deberán entregar **copia legible**, así como, el **original para su cotejo**, de la documentación que formará parte del expediente físico y electrónico de la persona solicitante, misma que se enlista a continuación:

- Acta de Nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada, debe tener fecha de expedición igual al mes y año en que realiza su solicitud, en caso de que la identificación oficial con fotografía no cuente con esta información.
- Identificación oficial con fotografía vigente, INE, la dirección deberá de coincidir con el comprobante de domicilio en caso de que se encuentre oculta el requisito será que coincida el código postal. En caso de población de origen extranjero, podrá presentar alguna de las siguientes: credencial vigente o constancia de inscripción al padrón de huéspedes de la Ciudad de México expedida por la SIBISO; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento como beneficiario (a) de protección complementaria emitido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien, alguna credencial con fotografía expedida en México en el extranjero. Acuerdo de prevención emitido por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), Acuerdo de no admisión emitido por la Comisión Mexicana de ayuda a Refugiados (COMAR).
- Escrito de petición de ingreso dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, en el cual señale los datos de la persona solicitante, el cual debe de contener: nombre completo de la persona solicitante, dirección, número de teléfono, correo electrónico, fecha y firma
- Constancia de persona no asalariada emitida por el IMSS y el ISSSTE, éstas pueden ser tramitadas gratuitamente a través de los siguientes enlaces: <https://www.imss.gob.mx/constancia-no-derechohabiencia> y <https://www.gob.mx/tramites/ficha/acreditacion-de-no-afiliacion-al-issste/ISSSTE564>
- Comprobante de domicilio actualizado no mayor a tres meses previo a la fecha de solicitud, la dirección deberá de coincidir con la de la identificación oficial (los comprobantes aceptables son: Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial, gas, servicio de televisión de paga en combo, estado de cuenta bancario. Por actualizado se entenderá que el comprobante de domicilio tenga una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses al momento de la solicitud de ingreso al programa, también puede admitirse una constancia domiciliaria expedida por el Juzgado Cívico que corresponda al domicilio). En caso de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos o documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

Las personas beneficiarias del programa social serán seleccionadas dependiendo su grado de vulnerabilidad, lo anterior conforme al resultado del estudio socioeconómico.

Si por algún motivo alguna persona que esté interesada en pertenecer a este programa social reúne todos los requisitos de acceso a excepción de la edad y su estado sea de atención prioritaria; podrá realizar su solicitud para ser posible beneficiaria.

8.3. Procedimientos de acceso

Las personas interesadas deberán presentarse en la explanada de la Alcaldía Cuauhtémoc, ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, en un horario de 9:00 a las 15:00 horas con la documentación completa, la cual es señalada en las presentes Reglas, precisando que a efecto de evitar aglomeraciones únicamente se deberá presentar la persona interesada sin acompañantes. El plazo para la presentación de documentos será del 02 de marzo del 2023 al 17 de marzo de 2023, todo esto de acuerdo con los siguientes puntos:

- Se precisa que en ningún caso se aceptarán solicitudes de ingreso por parte de persona distinta a la que suscribe su solicitud de ingreso.
- El contra recibo y/o carta compromiso de entrega de documentos se expide una vez que se han capturado los datos y documentos de la persona solicitante, mismos que conformarán la lista de espera del propio programa. Esta lista de espera se irá atendiendo de acuerdo con el cumplimiento de los cuatro criterios de ingreso al programa establecidos en el apartado 4.2 de las presentes reglas y que son: a) Se beneficiará solo a las personas que vivan en algunas de las colonias que se encuentren dentro de la Alcaldía Cuauhtémoc, b) Se priorizará la atención por el nivel de marginación, c) Por la disponibilidad presupuestaria, d) Por el principio de máxima cobertura territorial y en último caso, e) Por la fecha de registro del peticionario. Solo en casos excepcionales, la Alcaldía Cuauhtémoc podrá incorporar por razones plenamente justificadas a personas que no hayan realizado una previa solicitud, siempre y cuando estas excepciones no rebasen el 5% de la meta anual, exista disponibilidad presupuestal y la persona cumpla con los requisitos de ingreso al programa.
- Una vez ingresado al Programa, se hará de conocimiento de las personas beneficiadas su incorporación a este mediante comunicación electrónica, telefónica y/o visita domiciliar, y se deberá de firmar la carta compromiso para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como la duración de este, la cual será por el ejercicio fiscal 2023. En caso de que una vez que se le haya notificado a la persona admitida, transcurra un mes sin que ésta se presente en la Dirección de Desarrollo Social, será desincorporada de la lista de personas admitidas y por tanto no formará parte del padrón de personas beneficiarias del programa social. Las personas que no sean ingresadas al programa social derivado de la falta de disponibilidad presupuestal, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas, serán incorporadas a la lista de espera para el presente ejercicio fiscal, para que, en su caso, y de acuerdo con los elementos de priorización se incorpore cuando existan bajas durante el presente ejercicio fiscal.
- Los recursos asignados para las personas beneficiarias del programa social serán entregados vía monedero electrónico. A la entrega del monedero electrónico, la persona beneficiaria firmará un contra recibo, en el cual se incluirán todos sus datos y del cual la Dirección de Desarrollo Social deberá entregarle una copia. Los monederos electrónicos serán entregados en la explanada de la Alcaldía Cuauhtémoc sita en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, en un horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, para lo cual se citará vía telefónica a los beneficiarios que integren el padrón, precisando que deberán presentarse con identificación oficial vigente para su entrega.
- Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos distintos como lo son el proselitismo político, religioso o comercial, ni para un fin distinto a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Las personas beneficiarias serán partícipes de la aplicación de un estudio socioeconómico con el objeto de identificar su estructura familiar, su nivel de ingresos, su nivel de estudios y su grado de vulnerabilidad, de acuerdo con el formato definido para tal efecto por parte del área de Trabajo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar para verificar las condiciones de vulnerabilidad.
- Para conocer la situación de su solicitud, la persona solicitante podrá acudir a la Dirección de Desarrollo Social, para que se le informe sobre los avances de su trámite.
- En caso de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos o documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.
- En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a las Reglas de Operación.
- En caso de que alguna persona peticionaria le sea negado el apoyo podrá realizar un escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar en el que detallará lo sucedido y los motivos por los que fue excluida de realizar su petición al programa social. De no recibir respuesta podrá acudir a la Jefatura de la Alcaldía o con la Contraloría Social.

8.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

Para permanecer en el Programa Social las personas beneficiarias se comprometen a:

- Mantener su Residencia en la Alcaldía. De manera continua el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas realizará visitas domiciliarias hasta un 50% de las personas que integran el padrón de personas beneficiarias del Programa para verificar su residencia. Si durante tres veces consecutivas la persona no es encontrada en su domicilio se les suspenderá de manera temporal hasta que se realicen las aclaraciones pertinentes o se determine procedente la baja del programa.
- Participar en todas y cada una de las jornadas de atención, pláticas, charlas y demás actividades que la Alcaldía desarrolle, así como a los eventos que sean invitadas.

- Destinar el recurso económico para contribuir al consumo de bienes básicos asociados al cuidado de la salud (insumos médicos que no estén catalogados en el esquema de gratuidad o alimentos), haciendo el mayor uso mensual posible del mismo.
- Tener bajo su resguardo el monedero electrónico que le sea entregado, debido a que solo se realizará una reposición en caso de robo o extravío.
- No entregar documentación a personas ajenas a la Dirección de Desarrollo Social, solo al personal autorizado perteneciente a la J.U.D. que supervisa el programa.

Las personas beneficiarias sin excepción alguna serán suspendidas temporalmente del programa social, sí:

- No fueron localizadas después de la tercera visita en su domicilio por parte del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social o a sus Unidades Administrativas. Se les suspenderá de manera temporal hasta que se realicen las aclaraciones pertinentes o se determine procedente la baja del programa.

Las personas beneficiarias de este Programa Social serán dadas de baja por las siguientes causas:

- Por ser parte del padrón de personas beneficiarias de otro programa social de la Alcaldía o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Por proporcionar datos o documentos falsos, así como no cumplir con la actualización de estos.
- Por no brindar datos de contacto telefónico o de correo electrónico veraces, lo cual impide establecer comunicación directa.
- Por el fallecimiento de la persona beneficiaria.
- Por renunciar voluntariamente al Programa Social, manifestándose por escrito.
- Por colaborar en la Alcaldía Cuauhtémoc bajo cualquiera de las categorías de contratación: base, nómina 8, contrato de honorarios, eventual, etc.
- Cuando sea suspendida de manera temporal y no se haya presentado a la Dirección de Desarrollo Social tras un mes después de la última visita en su domicilio.
- Cuando derivado del estudio socioeconómico no se acredite la vulnerabilidad social por parte del personal adscrito al área de Trabajo Social de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.
- Por mostrar conductas violentas en contra de algún servidor público adscrito a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

9. Criterios de selección de la población beneficiaria

Los criterios con los que se priorizará la inclusión de las personas al programa social son los siguientes:

- La valoración socioeconómica que se realizará al presentar la solicitud de inscripción, la cual contendrá los principios básicos establecidos en el Método de Medición Integrada de la Pobreza, mismos que quedarán asentados en el expediente electrónico de las personas solicitantes
- Las condiciones transversales que ubiquen a la persona en más de una población prioritaria.
- Las colonias de atención prioritaria de acuerdo con los criterios establecidos por el CONEVAL, mismas que se enlistan a continuación:
 - Peralvillo
 - Atlampa
 - Santa María Insurgentes
 - San Simón Tolnáhuac
 - Ex Hipódromo de Peralvillo
 - Valle Gómez
 - Felipe Pescador
 - Maza
 - Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco
 - Morelos
 - Santa María la Ribera
 - Buenavista
 - Guerrero
 - San Rafael

- Tabacalera
- Centro
- Cuauhtémoc
- Juárez
- Roma Norte
- Doctores
- Obrera
- Tránsito
- Esperanza
- Condesa
- Hipódromo
- Vista Alegre
- Paulino Navarro
- Roma Sur
- Hipódromo Condesa
- Buenos Aires
- Algarín
- Ampliación Asturias
- Asturias

10. Procedimientos de instrumentación

10.1. Operación

Una vez que se registren las solicitudes de ingreso de las personas solicitantes la Dirección de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas procederán a:

- Elaborar listado de personas admitidas al programa.
- Informar a las personas solicitantes que no alcancen a ingresar al programa y cumplan con los requisitos de ingreso, que se les mantendrá en lista de espera, hasta que se cuente con disponibilidad en el padrón de personas beneficiarias.
- Integrar padrón de personas beneficiarias con todos los datos de la persona que recibe el beneficio y seleccionar los datos mínimos que podrán ser publicados. Este padrón mantendrá reservados los datos personales, de acuerdo con la normatividad en vigor, los que en ningún caso podrán ser empleados para propósitos distintos a los establecidos en estas reglas de operación y se actualizará cada tres meses.
- Mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de las personas beneficiarias del programa.
- En caso de que el beneficiario o la beneficiaria y alguno de los integrantes de la familia a la que pertenece y que habitan en el mismo domicilio recibe apoyo de algún otro programa de la Alcaldía, quedará a criterio de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, la inclusión del solicitante a este programa, para lo que tomará en cuenta la demanda de solicitudes de ingreso al propio programa, la situación particular del caso específico y que los programas sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de personas solicitantes de manera equitativa, en igualdad de género y priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social y discriminación. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, así como la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

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

Todos los formatos y los trámites para realizar son gratuitos. La solicitud de ingreso no garantiza la incorporación al programa social.

Durante los procesos electorales no se suspenden las ministraciones del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales y/o distintos al desarrollo social. En el marco de los procesos electorales se debe evitar en todo momento, la vinculación del Programa Social con algún partido político, coalición o candidatura particular.

10.2. Supervisión y control

La Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual realizará reportes trimestrales considerando una muestra aleatoria del padrón de personas beneficiarias para verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia, el cual se integrarán al expediente correspondiente.

De lo anterior se emitirán reportes semestrales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del programa, con el objetivo de medir el desarrollo e impacto de este; lo cual sentará las bases para la evaluación interna anual. Posteriormente y de acuerdo con lo que arrojen los resultados, se buscará mejorar la operatividad del programa

11. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Cualquier persona puede expresar sus quejas e inconformidades ante la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, la Dirección de Desarrollo Social o cualquiera de sus Unidades Administrativas mediante un escrito en el cual señale las causas de estas, así como sus datos de contacto.

Para lo anterior, podrán interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, cumpliendo con lo que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, o ante el órgano Interno de Control en la Alcaldía Cuauhtémoc.

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

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL: 800 433 2000.

12. Mecanismos de exigibilidad

La Alcaldía Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, atenderá al número de personas beneficiarias para el año 2023 en apego a lo dispuesto presupuestalmente y tomando como indicador la meta programada que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que cumpla con los requisitos de ingreso al programa social que se considere indebidamente excluida del programa podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, ubicada en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350; en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en donde será atendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

De acuerdo con el Artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente de este.
- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos.
- En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable.
- Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales.
- A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable.
- En ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales.
- A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales.
- Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

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

13. Seguimiento y evaluación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de desarrollo social. Así, las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

La evaluación será externa e interna. La evaluación externa es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, ya sea por cuenta propia o por medio de terceros. La evaluación interna es la que deben efectuar anualmente y conforme con los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación.

En el caso de la evaluación interna, su finalidad es dar cuenta de los aciertos y fortalezas de los programas sociales ejecutados, identificar sus problemas y áreas de mejora y, con ello, formular sugerencias para su reorientación o fortalecimiento; al igual que proporcionar a las y los funcionarios la oportunidad de identificar las condiciones iniciales del programa social y hacer un seguimiento permanente del mismo a través de evaluaciones periódicas o parciales.

Parte fundamental de los mecanismos de evaluación y monitoreo de los programas sociales son los indicadores, que se constituyen en instrumentos a partir de los cuales se cuantifican los avances o retrocesos de las acciones implementadas por los programas sociales, el logro de sus objetivos y los resultados alcanzados. Por lo anterior, este apartado se divide en:

13.1. Evaluación interna y externa

La evaluación externa de la política y los programas sociales es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. Para su realización, éste deberá conformar un Directorio de Evaluadores Externos, en el que podrán participar profesores y/o investigadores adscritos a instituciones de educación superior, de investigación científica, profesionales con experiencia en la materia perteneciente a organizaciones civiles o sociales sin fines de lucro, o profesionistas independientes que reúnan los requisitos de experiencia y conocimientos. Además, elaborará un programa anual de evaluaciones que será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México durante los tres primeros meses de cada año.

La evaluación interna será realizada por medio del área de trabajo social de la Dirección de Desarrollo Social, así como del personal asignado como visitadores sociales de las unidades administrativas de dicha dirección, los cuales llevarán a cabo los cuestionarios y encuestas para la evaluación de este programa, conforme a los Lineamientos que emita el Consejo de Evaluación, del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Las fuentes de información para realizar esta evaluación serán los registros del propio programa relativos a las personas beneficiarias y las transferencias realizadas, así como los registros presupuestales del mismo programa (informes mensuales).

La evaluación interna se dividirá además de:

- La verificación domiciliar.
- Evaluación de estudios socioeconómicos de manera aleatoria.
- Evaluación aleatoria de expedientes.
- Evaluación de requisitos de acceso del Programa.
- Evaluación de la asistencia de las actividades complementarias.
- Evaluación de satisfacción.

Las evaluaciones internas y externas deberán incluir, al menos, el logro de los objetivos y metas esperados, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, en función de las prioridades y objetivos de corto, mediano y largo plazo que en cada caso correspondan, la opinión de las personas beneficiarias, personas usuarias o derechohabientes y deberán darse a conocer a la Secretaría y al Consejo. Los resultados de las evaluaciones internas y externas serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social del Congreso de la Ciudad de México. En el caso de las evaluaciones que realice el Consejo de Evaluación, sus resultados serán publicados y entregados una vez que tengan carácter definitivo, mientras que, los resultados de las evaluaciones internas serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

13.2. Evaluación

La evaluación interna se realizará en apego con los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la LDS, en un plazo no mayor a seis (6) meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

14. Indicadores de gestión y de resultados

Este Órgano Político Administrativo emite su valoración sobre el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados, el impacto alcanzado, la opinión de las personas beneficiarias con base en las Metodologías de Marco Lógico y de la Matriz de Indicadores para Resultados como elemento central de la planeación institucional, así como para el seguimiento y evaluación de políticas y programas presupuestarios en desarrollo social, a continuación se presentan los indicadores que nos permitirán dar cumplimiento a las metas asociadas a los objetivos de desempeño e impacto del programa en la población beneficiaria. Para el cálculo de los indicadores, se utilizarán mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter digital que acrediten los resultados de la implementación del programa.

14.1 Indicadores de gestión y de resultados.

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Apoyar la mejora en materia de salud de personas Transexuales, Transgénero, e Intersexuales que viven en la Alcaldía Cuauhtémoc por su alto grado de vulnerabilidad social y económica.	Número de personas beneficiadas que mejoraron su calidad de vida	(Número de beneficiadas que aseguraron mejorar su calidad de vida / Número de beneficiados al programa social	Resultados	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	JUD de Diversidad Sexual	Que los tengan factores externos (riesgos ambientales y climatológicos, sociales y financieros)	100%
Propósito	Combatir las desigualdades de género y de discriminación mediante el reconocimiento de las condiciones de exclusión en que vive las personas Transgénero, Transexuales e Intersexuales, así como aumentar su expectativa de acceso a la educación.	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con el apoyo económico del programa	(Número de apoyos entregados / Número de beneficiarios en el programa social	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Cuestionario de Satisfacción del Programa/ Base de Datos de beneficiarios del Programa Social	JUD de Diversidad Sexual	Que los beneficiarios del Programa Social reciban los monederos como se estipula en los componentes	100%

Componente	Entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del programa social	Porcentaje de los monederos entregados a los beneficiarios del programa social	(Número de apoyos entregados / Número de beneficiarios en el programa social)	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	JUD de Diversidad Sexual	Existe la suficiencia presupuestal para cubrir en su totalidad el alcance inicial del programa	100%
Actividad	Difusión del Programa Social/Registro de posibles beneficiarios	Porcentaje de solicitudes atendidas respecto a la meta física programada en el periodo	(Número de solicitudes recibidas/ Meta Física programada)	Eficiencia	Porcentaje	Anual	Demarcación territorial/ Colonia/ Edad	Base de datos de beneficiarios del Programa Social	JUD de Diversidad Sexual	Las personas cumple en tiempo y forma con los requisitos de acceso solicitados	100%

15. Mecanismos y formas de participación social

El presente programa forma parte de la política social que se implementa hoy en día en la Alcaldía Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y sus Unidades Administrativas, y busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos sociales y culturales de las personas habitantes de la demarcación, así como informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este Programa.

Las personas residentes de la demarcación tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones con respecto al programa directamente en la Jefatura de la Alcaldía; en audiencia y/o recorridos de la alcaldesa; así como a toda persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y las Unidades Administrativas que la conforman.

Participante	Persona Beneficiaria
Etapas en la que participa	Programación e implementación de los programas de desarrollo social.
Forma de Participación	Gaceta Oficial de la Ciudad de México, redes sociales.
Modalidad	Participación institucionalizada.
Alcance	La protección y el respeto de los derechos humanos y la igualdad sustantiva.

16. Articulación con políticas, programas, proyectos y acciones sociales

El Programa Social se vinculará de manera permanente con los otros programas sociales de la Alcaldía Cuauhtémoc, buscando que las personas beneficiarias logren el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Asimismo se establecerán los mecanismos que permitan la adecuada operación y coordinación de este programa social con las políticas públicas establecidas por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Bienestar, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía; así como las del Gobierno de la Ciudad de México que por medio de la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo y la Secretaría de Desarrollo Económico, permitan ampliar el ejercicio de los derechos humanos de las personas beneficiarias, considerando además las opiniones y el monitoreo emitidos por medio de los Consejos Consultivos aplicables en la materia.

Programa o Acción Social con el que se articula	UNA CASA CON DERECHOS
Dependencia, órgano desconcentrado, entidad o Alcaldía responsable	Alcaldía Cuauhtémoc.
Acciones en las que colaboran	Operación y Coordinación de este programa social.
Etapas del Programa comprometidas	Reestructurar, revisar, replantear o transformar la política social.

17. Mecanismos de fiscalización

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

El día 09 de febrero de 2023 en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) fue aprobado el presente Programa Social. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por Alcaldía y colonia.

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

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

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las leyes secundarias que emanen de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa. Se proporcionará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México toda la información, de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior institución.

18. Mecanismos de rendición de cuentas

La Dirección General de Desarrollo y Bienestar a través de la Dirección de Desarrollo Social y las unidades administrativas que de ella dependen publicarán cada año el padrón de personas beneficiarias.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, estímulos y Apoyos establecidos en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

El área encargada de la operación de este Programa Social de Apoyo Económico Para La Atención En Materia De Salud De Las Personas Transexuales, Transgénero, Intersexuales en la Alcaldía Cuauhtémoc proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes

Con base a la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, se entenderá por padrón de personas beneficiarias a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente de estas Reglas de Operación; la Dirección General de Desarrollo y Bienestar publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2024, el padrón de personas beneficiarias correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial, en orden alfabético mismo que se incorporará en el Formato para la integración de padrones de personas beneficiarias de programas sociales de la Ciudad de México, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado, donde adicionalmente a las variables de identificación (nombre, edad, sexo, unidad y demarcación territorial) se precisará el número total de personas beneficiarias y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, entregará el respectivo padrón de personas beneficiarias en medios magnético, óptico e impreso a la Comisión de Inclusión, Bienestar Social y Exigibilidad de Derechos Sociales.

Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de personas beneficiarias de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido a la fracción II del artículo 34 de la LDSDF.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

La Dirección General de Desarrollo y Bienestar, a través de sus unidades administrativas, entregará a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de personas beneficiarias de Programas Sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del programa al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de las personas beneficiarias.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, estímulos y Apoyos establecidos en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc: <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes reglas se armonizarán con las leyes secundarias que en materia de programas sociales emita el Congreso de la Ciudad de México.

TERCERO.- Serán sujetos de las presentes reglas, todos los programas de desarrollo social y bienestar que operen en la Ciudad de México durante el ejercicio fiscal 2023. Considerando a éstos como los instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garantice el efectivo cumplimiento y promueva el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales y prevención de delitos.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2023.

(Firma)

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES
ALCALDESA EN CUAUHTÉMOC

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

LIC. ALESSANDRA ROJO DE LA VEGA PICCOLO, en mi carácter de Directora General de Desarrollo Social en la Alcaldía Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículo 26 apartado A, numeral 2 y numeral 4, artículo 52 numeral 1 y numeral 4, artículo 53 apartado A, numeral 1, 2 fracción I; numeral 11, numeral 12, fracción VIII y XII; apartado B, inciso a) fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 34, 124, 128 y 129 y de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; Artículo 29 fracción VIII, artículos 30, 71 fracción VII, 74 y 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; Artículos 1, 2, 4, 11, 30, 31 fracción I, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Artículos 1, 4, 40, 41, 50, 55, 56, 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las Reglas de Operación vigentes publicadas el 28 de enero de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 779 BIS y el Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y de forma indistinta en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano; en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en la persona titular de la Dirección de la Unidad de Igualdad, Diversidad y Derechos Humanos; en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en la persona titular de la Coordinación de Convivencia y Cultura; en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en la persona titular de la Coordinación de Promoción Deportiva las facultades y atribuciones que se indican, publicado el 17 de febrero de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 792, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL, “APOYO A LA PRIMERA INFANCIA” EN LA DEMARCACIÓN MIGUEL HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

La Alcaldía Miguel Hidalgo a través de la Dirección General de Desarrollo Social:

CONVOCA

A las Estancias Infantiles ubicadas en la demarcación Miguel Hidalgo interesadas en brindar el servicio de atención a niñas y niños de entre 1 año a 5 años 11 meses. Así como a las personas con niñas o niños del mismo rango de edad, incluyendo niñas y niños con discapacidad, sin acceso directo o por parentesco a los servicios de cuidado y atención infantil como prestación laboral, que residan o que tengan su centro de trabajo en la demarcación o que por motivos de movilidad utilicen como vía de acceso a sus centros laborales las calles de la demarcación y que vivan en hogares con ingreso estimado per cápita por debajo de la línea de bienestar a participar en el programa social:

“APOYO A LA PRIMERA INFANCIA” BASES

OBJETIVO GENERAL.

Impulsar el desarrollo integral de la niñez en la demarcación Miguel Hidalgo a través de un apoyo económico durante el Ejercicio Fiscal 2023 y que será destinado a cubrir el servicio de Estancias Infantiles presencial, durante el presente año a las niñas y niños que cumplan los criterios de la población beneficiada y con lo establecido en estas Reglas de Operación, buscando contribuir a la materialización del derecho de las familias, el derecho al cuidado, el derecho a la salud, el derecho al trabajo y el derecho a la educación en el contexto social y familiar en el que se desarrollan los infantes beneficiados de este Programa Social. Lo anterior, sin menoscabo de también fortalecer la materialización del resto de los derechos humanos mencionados en el rubro correspondiente en las presentes reglas. Aunado a lo anterior, se brinda el apoyo que necesitan las madres y padres de familia, y/o tutores legales, que trabajen, estudian o que se encuentran en busca de trabajo, que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómicas y que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su responsabilidad y el cuidado de al menos a una niña o niño de entre 1 año a 5 años 11 meses de edad.

META DEL PROGRAMA.

Se beneficiará durante el Ejercicio Fiscal 2023 hasta **270** niñas y niños de forma indirecta, para continuar con el servicio educativo-asistencial que se brinda en las Estancias Infantiles que cumplan con los criterios de las presentes Reglas de Operación, a las que de forma directa se les brindará un apoyo económico dividido en 10 ministraciones por cada infante beneficiado por el presente Programa Social.

POBLACIÓN OBJETIVO.

Niñas o niños de entre 1 año a 5 años 11 meses de edad, incluyendo niños y niñas con discapacidad, en cada caso, sin acceso directo o por parentesco a los sistemas de seguridad social, en específico a los servicios de cuidado y atención infantil como prestación laboral, para el Ejercicio Fiscal 2023, que residan preferentemente en la demarcación Miguel Hidalgo, que tengan su centro de trabajo en la demarcación o que por motivos de movilidad utilicen como vía de acceso a sus centros laborales las calles y avenidas de Miguel Hidalgo y que vivan en hogares con ingreso estimado per cápita debajo de la línea de bienestar.

META FINANCIERA.

Presupuesto total del Programa Social.

Hasta \$3'600,000.00 (tres millones seiscientos mil de pesos 00/100 M.N.); el cual será otorgado en el Ejercicio Fiscal 2023, en 10 ministraciones que se realizarán durante el transcurso del mencionado año, como un apoyo a las responsables de la Estancia Infantil incorporadas al Programa Social.

Presupuesto por beneficiario:

Hasta \$ 12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) por cada niña o niño beneficiario sin alguna discapacidad y hasta \$24,000.00 (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.), por cada niña o niño con alguna discapacidad, mismo que estará sujeto a las solicitudes realizadas por cada uno de los perfiles de la población beneficiada y a la disponibilidad presupuestal, distribuidos en 10 ministraciones que se otorgarán durante el Ejercicio Fiscal 2023, a las responsables de las Estancias Infantiles, siempre y cuando cumplan con los criterios de las presentes Reglas.

La Alcaldía Miguel Hidalgo apoyará a los beneficiarios indirectos de este Programa Social pagando un apoyo para cubrir los servicios de Estancia Infantil de cada uno de las niñas o niños beneficiarios de este Programa Social a la persona responsable de cada una de las Estancias Infantiles. El apoyo que se otorgue por el servicio de Estancias Infantiles podrá incluir todos los gastos que se generen por la prestación del servicio por este concepto. El presupuesto de este Programa Social se ejercerá entre las responsables que prestan el servicio de Estancia Infantil dentro de los límites de la demarcación Miguel Hidalgo, previo cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

REQUISITOS DE ACCESO.

Acudir personalmente a realizar su registro y entregar la documentación requerida al personal designado por la Subdirección de Servicios Educativos, ubicada en Parque Lira No. 94, Primer piso, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, CDMX, Teléfono 5276 7700 Ext. 2041 y 2034.

Sólo podrán ser beneficiarias las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta. Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del Programa Social serán públicos y podrán ser consultados en la página oficial de la Alcaldía.

a) Perfil de la población beneficiaria para madre y padre de familia, y/o tutor legal.

Deberá de cumplir con los siguientes criterios:

- Estar interesados en recibir los beneficios del Programa Social.
- Para el caso de los tutores legales, tener la patria potestad, tutela, guarda custodia o representación legal de los infantes, para los que se requiera el servicio de cuidado y atención infantil.
- Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.
- Que la madre y padre de familia, y/o tutor, residan preferentemente dentro de los límites de la Alcaldía Miguel Hidalgo, y en caso de encontrarse laborando que su centro de trabajo se encuentre en la Demarcación.

- No contar con el servicio de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros.
- En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá de acreditar la residencia permanente otorgada por la autoridad competente del Gobierno Federal.
- No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local o Federal.

Requisitos y documentación a presentar en original (para cotejo) y una copia:

- Solicitud de acceso de incorporación al Programa Social, debidamente llenada.
- Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que trabaja o estudia dentro de la Demarcación Territorial, o que es residente de la Alcaldía y/o se encuentra buscando empleo, además de no tener acceso a los servicios de cuidado y atención infantil.
- Identificación oficial vigente (INE o IFE, cédula profesional, pasaporte o credencial de residencia); en caso de que la madre o padre de familia, sean menores de edad, deberán presentar una constancia emitida por autoridad competente donde certifique la relación de parentesco con el infante.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante.
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses anterior a la fecha de la presentación de la solicitud de incorporación al programa social (agua, luz, teléfono fijo, predial o gas), en caso de no radicar en la demarcación Miguel Hidalgo, se requiere comprobante de estudios o empleo con domicilio en esta demarcación, vigente, no mayor a tres meses.
- Último comprobante de ingreso mensual o carta patronal de o de los principales aportadores económicos de la familia, no mayor a tres meses; de no contar con esto podrá elaborar una carta bajo protesta de decir verdad, misma que se proporcionará en la Subdirección de Servicios Educativos, manifestando que trabaja, estudia dentro de la Demarcación Territorial, o que es residente de la Alcaldía y/o se encuentra buscando empleo, y en su caso declarar su ingreso mensual.
- Aceptar la aplicación del estudio de valoración socioeconómica, por parte de las y los Trabajadores Sociales de la Institución Académica Especializada y con quien la Alcaldía Miguel Hidalgo celebrará un convenio de colaboración, en caso de identificar falsedad u omisión de información, podrá ser motivo de conclusión de la solicitud para el acceso al programa social.
- Cumplir con los requisitos y documentos que solicite cada una de las Estancias Infantiles y en los momentos que se le requieran.

b) Perfil de población beneficiaria indirecta para las niñas y niños:

Deberá de cumplir con los siguientes criterios:

- Estar inscrito en alguna de las Estancias Infantiles ubicadas en la Alcaldía Miguel Hidalgo y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- De entre 1 año y hasta un día antes de cumplir 5 años 11 meses.
- En caso de infantes con discapacidad, deberán de contar con Certificado de Discapacidad expedido por alguna Institución del sector salud público vigente y no mayor a un año a excepción de discapacidad permanente y estar inscrito en Estancia Infantil ubicadas en la Alcaldía Miguel Hidalgo y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
- Que la madre y padre de familia, y/o tutor se encuentren en un estado de vulnerabilidad, previa identificación de situación social a través de estudio de valoración socioeconómica.

- Que la madre y padres de familia, y/o tutores trabajen, estudien dentro de la Demarcación Territorial, o que son residentes de la Alcaldía y/o se encuentran buscando empleo y que no cuenten, ni tengan la posibilidad de tener acceso a los servicios de cuidado y atención infantil de instituciones públicas de seguridad social u otros medios o bien que por motivos socioeconómicos no puedan solventar el costo de estos servicios.

Requisitos y documentación a presentar en original (para cotejo) y una copia:

- Acta de Nacimiento del infante inscrito en Estancia Infantil. En el caso de guarda y custodia, adicionalmente se deberá presentar copia de la sentencia judicial que la acredite; y en caso de representación legal documento que lo acredite. Cuando la niña o niño por razones de enfermedad grave o crónico degenerativa, del padre o madre, que ejerce la guarda y custodia del infante, esté bajo el cuidado permanente de sus abuelos paternos o maternos, se presentará un Poder Notarial otorgado por el padre o madre de la niña o niño, donde se autorice al abuelo o abuela de realizar todos los trámites de incorporación e inscripción al programa social.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la niña o niño inscrito en Estancia Infantil (cuando se trate de nacionalidad distinta a la mexicana, se deberá de firmar carta compromiso de entregar a las oficinas de la Subdirección de Servicios Educativos, la CURP en cuanto a los tiempos legales le permitan realizar dicho trámite).
- En el caso de los infantes que presenten alguna discapacidad, deberán presentar Certificado de Discapacidad vigente y no mayor a un año, expedido por alguna institución del sector salud pública, el cual deberá contener lo siguiente: mención expresa de ser un certificado de discapacidad, fecha de expedición, nombre de la niña o niño que padece la discapacidad, tipo de discapacidad que se padece, descripción de la discapacidad, si es permanente y si requiere de cuidados especiales, los medicamentos y cuidados especiales que, en su caso lo requiere, nombre completo del médico que lo expide, número de Cédula Profesional de la especialidad, teléfono de contacto y firma autógrafa del médico. El certificado de discapacidad deberá entregar en copia y original para cotejo.
- Credencial escolar vigente de la niña o niño, inscrito en una de las Estancias Infantiles ubicadas en la demarcación Miguel Hidalgo y que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- Concluir el trámite de inscripción a través del personal designado por la Subdirección de Servicios Educativos, mediante el llenado de la Cédula de Inscripción.

c) De las Estancias Infantiles.

Deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas físicas o morales, responsables de alguna de las Estancias Infantiles ubicadas dentro de la demarcación Miguel Hidalgo.
- Tener su domicilio en la demarcación Miguel Hidalgo.
- Que al momento de solicitar su incorporación, la Estancia Infantil se encuentre operando y brindando servicio educativo a población infantil de forma presencial.
- Prestar un servicio de atención a partir de las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas
- Solicitar su incorporación al programa social, en la Subdirección de Servicios Educativos, ubicada en Parque Lira No. 94, Primer piso, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, CDMX, Teléfono 5276 7700 Ext. 2041 y 2034.
- Acreditar el Estándar de Competencia: EC0435. (Titular responsable de la Estancia)
- Que el espacio destinado a la Estancia Infantil, tenga como finalidad atender a la población objetivo del Programa Social.
- Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 infantes. El espacio físico por aula deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante.

- Contar con la capacidad técnica y operativa para prestar el servicio de Estancia Infantil. Asimismo garantizar la existencia de mecanismos e infraestructura que garanticen y faciliten la accesibilidad de las niñas o niños con discapacidad.
- El inmueble o espacio ocupado como Estancia Infantil deberá ubicarse en planta baja y primer piso.
- El inmueble ocupado como Estancia Infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.
- Cumplir con las presentes Reglas de Operación, así como con la documentación que establecen.
- Aceptar la ministración económica derivado del apoyo que reciba por prestar el servicio, en los medios y plazos que la Alcaldía Miguel Hidalgo determine de acuerdo a la normatividad y a la disponibilidad presupuestal vigente.
- Que exista una distancia entre Estancias que contemple un radio de 500 metros de cualquier Estancia Infantil incorporada al Programa, calculados de manera aproximada con las herramientas que se tengan al alcance; salvo que la demanda del servicio en el perímetro señalado lo requiera.
- Que la Estancia Infantil se encuentre supervisada de forma periódica por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para su funcionamiento.

Requisitos y documentación a presentar en original (para cotejo) y una copia:

Para las personas representantes de Estancia Infantil, que soliciten incorporarse al programa social, deberán exhibir en original y entregar copia para cotejo de lo siguiente:

- Solicitud de acceso al Programa Social y de compromiso para la prestación del servicio educativo durante el presente programa, una vez que haya cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, mismas que deberá ser llenada por el responsable de la Estancia Infantil en las oficinas de la Subdirección de Servicios Educativos.
- Identificación oficial vigente del responsable de la Estancia Infantil (INE o IFE, cédula profesional o pasaporte).
- CURP del responsable.
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses anterior a la fecha de la presentación de la solicitud de incorporación al programa social (agua, luz, teléfono fijo, predial o gas).
- Documento vigente que acredite la competencia o certificado en el Estándar de Competencia: EC0435 (Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil).
- Copia legible de la opinión de verificación administrativa del giro mercantil emitido por la autoridad competente en materia de protección civil que avale que el inmueble que ocupa la Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo a lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.
- Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral de la responsable de la Estancia Infantil.
- Carátula de estado de cuenta a nombre de la persona física o moral de la responsable de la Estancia Infantil en donde se manifieste la CLABE interbancaria y/o realizar su trámite de alta de cuenta bancaria ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o comodato del inmueble, donde se encuentre la Estancia Infantil, misma que deberá ser dentro de la Demarcación Territorial de Miguel Hidalgo.
- Deberán de integrar su Programa Interno de Protección Civil (en el cual deberá de contar con las capacitaciones en materia de protección de civil del personal que se encuentra en el inmueble, integración de brigadas, rutas de evacuación,

dictámenes de gas y eléctrico, vigencia de extintores, detectores de humo y botiquín, constancia de seguridad estructural emitido por un Director Responsable de Obra (DRO), formato de aviso para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, entre los principales), durante la duración del programa social.

- Certificado de uso de suelo.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente.
- Constancia Estructural.
- Formato de Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
- Listado de las niñas y niños beneficiarios que contenga: nombre completo, edad, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), nombre de la madre, padre de familia y/o tutor, domicilio, importe unitario del apoyo y monto total de los apoyos. El listado deberá ser suscrito por el responsable de la Estancia Infantil y validado por la Subdirección de Servicios Educativos y deberá ser entregado para cada una de las ministraciones que comprende el programa social, mismo que tendrá el Aviso de Privacidad para la debida protección de los datos personales.
- Aceptar la visita al inmueble por parte del personal del área de Protección Civil de la Alcaldía Miguel Hidalgo, así como la capacitación al personal docente, administrativo y directivo.

Es indispensable que la documentación se encuentre completa para dar inicio al proceso.

El personal designado por la Subdirección de Servicios Educativos, verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas Reglas de Operación. En caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la Subdirección de Servicios Educativos tendrá un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informarlo por escrito a la persona solicitante, quien a su vez contará con igual plazo para solventar lo pendiente por única vez, a partir de que reciba el escrito. En caso de que la Subdirección de Servicios Educativos no reciba respuesta en el plazo establecido, se considerará que la solicitud no fue presentada. En caso de ser viable, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de haber realizado la verificación del cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, la Subdirección de Servicios Educativos, lo informará mediante oficio a la persona solicitante, incluyendo en su caso las observaciones correspondientes.

REGISTRO DE SOLICITANTES

Acudir personalmente el 01 de marzo del 2023 para Estancias Infantiles, 02 y 03 de marzo del 2023 para madres y padres de familia, y/o tutores interesados en realizar su registro, que deberán de entregar la documentación requerida al personal designado por la Subdirección de Servicios Educativos, ubicada en Parque Lira No. 94, Primer piso, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, CDMX, Teléfono 5276 7700 Ext. 2041 y 2034.

En todo momento, las personas interesadas en acceder a los programas sociales deberán acatar las medidas sanitarias preventivas para evitar la propagación del virus SARS-CoV2: uso de cubre bocas, gel anti bacterial y sana distancia.

El horario de registro será de las 10:00 a las 15:00 horas. Se considerará a las personas formadas en el momento del cierre; después de dicho horario no se recibirán solicitudes.

Las fechas y horas del registro podrán ser modificadas por la Alcaldía en caso fortuito o fuerza mayor.

Las personas interesadas, al formalizar su inscripción, aceptan la aplicación de un estudio de valoración socioeconómica en su domicilio, sin previo aviso, por una entidad académica especializada.

EMISIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

La Alcaldía Miguel Hidalgo, publicará en la página oficial de internet <https://miguelhidalgo.cdmx.gob.mx> en los tiempos que las Unidades Administrativas responsables lo establezcan, los nombres de las personas seleccionadas que hayan cumplido con los requisitos de acceso y documentación estipulados en las Reglas de Operación vigentes.

CAUSALES DE BAJA

Las causales de baja de las personas beneficiarias del programa social y por tanto la suspensión del beneficio económico son las que se mencionan a continuación:

- Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en las Reglas de operación.
- Cuando no se presente la documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada.
- Cuando se compruebe que la persona beneficiaria cuente con algún apoyo de la misma naturaleza.
- Cuando se consienta que firme la lista de asistencia alguna persona distinta a las previamente autorizadas.
- Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia. En este caso, la responsable de la Estancia deberá remitir copia simple del escrito presentado por la persona beneficiaria. En caso de que la persona beneficiaria no presente ningún documento, la responsable de la Estancia deberá notificar esta situación por escrito ante la Subdirección de Servicios Educativos.
- Cuando la persona beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaria interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que este programa otorga o no acuda a realizar dichos trámites en los tiempos que fije la Alcaldía determinados en las presentes Reglas o en la convocatoria respectiva.
- Cuando la persona beneficiaria esté inscrita a dos o más Estancias Infantiles de las que se mencionan en estas Reglas de operación.
- Cuando las niñas y los niños beneficiarios o sus padres o tutores no se conduzcan con buena conducta y/o no traten con respeto a los infantes, docentes, cuidadores o personal de la Estancia Infantil.
- Cuando perezca el infante.

En caso de que alguna persona beneficiaria cause baja de acuerdo a las presentes Reglas de operación, la Alcaldía Miguel Hidalgo otorgará dicho apoyo y/o beneficio disponible a un solicitante que se encuentre en lista de espera, el cual se determinará tomando en cuenta los criterios 1 al 3 del numeral 9 “Criterios de Selección de la Población Beneficiaria” de las presentes Reglas y se otorgará a las personas que solicitaron su incorporación de acuerdo a la convocatoria emitida y no resultaron beneficiadas inicialmente por motivo de haberse agotado los apoyos disponibles derivado de la suficiencia presupuestal asignada al programa o de la capacidad propia de las Estancias Infantiles. La Estancia Infantil recabará la firma de enterado del solicitante que cause alta de su inclusión en el programa social.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

- a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales de la Alcaldía en Miguel Hidalgo; mismo que deberá ser entregado en Av. Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, Miguel Hidalgo, 11860 Ciudad de México, Tel. 5552767700, Extensión 2041, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.
- b) Presentando queja mediante escrito libre ante la Subdirección de Servicios Educativos en Av. Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11860 Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.
- c) A través del correo electrónicos programassociales@miguelhidalgo.gob.mx

Las quejas sobre el programa las podrá realizar la o el solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el programa. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son: nombre, domicilio y en su caso números telefónicos del solicitante que presente la queja, motivo de queja, descripción precisa que motivo la queja. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, el área de recepción la turnará a la Subdirección de Servicios Educativos quien dará seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio o por los medios electrónicos correspondientes de la interesada o interesado. De no quedar conforme con la respuesta, la interesada o interesado podrá interponer su inconformidad ante el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

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

Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente de la Ciudad de México. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01 800 433 200).

Todo material de difusión del presente programa deberá de incluir de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, la siguiente leyenda:

“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.”

“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”.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de febrero 2023.

(Firma)

**LIC. ALESSANDRA ROJO DE LA VEGA PICCOLO
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
EN LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO**

ALCALDÍA EN TLÁHUAC

C. P. SONIA MATEOS SOLARES, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DE LA ALCALDÍA TLÁHUAC, con fundamento en los artículos 11, Apartado B, numeral 6 y 52, numeral 1, 53 apartado A, numeral 1, numeral 2, fracciones III y XIII, numeral 12, fracción VIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 20, fracciones III y XIII, 29 fracciones VIII, 35 fracción IV, 71 fracción VII, 74, 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7, 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales 2023, así como el “Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales de Gobierno y Asuntos Jurídicos, de Administración, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social y Bienestar, de Desarrollo Económico y Rural, y de Participación Ciudadana, y demás Unidades Administrativas, el ejercicio directo de las facultades que se indican” publicado en la Gaceta Oficial de fecha 12 de Noviembre de 2021, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “ARTE Y CULTURA PARA LA PAZ. AYUDAS ECONÓMICAS A COLECTIVOS CULTURALES Y ARTISTAS SOLISTAS DE TLÁHUAC, 2023”

1. Nombre de la Acción Social.

“Arte y cultura para la Paz. Ayudas económicas a colectivos culturales y artistas solistas de Tláhuac, 2023”.

2. Tipo de Acción Social.

Apoyo Económico

3. Entidad Responsable.

La Alcaldía Tláhuac, Órgano Político Administrativo es directamente responsable de la ejecución de la acción social. La Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar, responsable de la coordinación para la implementación de la acción social. La Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos Culturales es responsable de la operación, instrumentación, seguimiento, verificación, supervisión y control, así como de llevar a cabo el concentrado, resguardo y sistematización de la documentación de la Acción Social. La Dirección General de Administración es responsable de la entrega de los recursos económicos.

4. Diagnóstico.

4.1 Antecedentes.

La actividad institucional “Ayudas Económicas a Colectivos Culturales” se estableció en el año 2016, a partir de la necesidad de apoyar e incentivar los colectivos culturales y artistas solistas, principalmente de la comunidad tlhuaquense, con el fin de fortalecer la actividad cultural que contribuya a promover la cohesión social y enriquecer la vida de los habitantes de la Alcaldía, fortaleciendo la democracia cultural y empoderamiento social en las doce coordinaciones territoriales en donde se desarrollaron. En el año 2022 se otorgaron apoyos económicos por un monto de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M. N.) a colectivos culturales y artistas solistas como a continuación se detalla:

Número de apoyos	Categoría	Monto unitario	Monto total
10	Colectivos con más de 3 años de trayectoria	\$40,000.00	\$400,000.00

10	Colectivos con menos de 3 años de trayectoria	\$30,000.00	\$300,000.00
15	Artistas solistas con más de dos años de trayectoria	\$20,000.00	\$300,000.00

En el presente ejercicio fiscal se busca beneficiar con esta acción social a más colectivos y artistas solistas de Tláhuac, así como aumentar el monto de los apoyos otorgados, para lograr que los habitantes de Tláhuac tengan mayor acceso al arte y la cultura.

4.2 Problema o necesidad social que atiende la acción social.

Considerando que en Tláhuac 9 de cada 10 personas no han visitado un recinto cultural, según la metodología del Índice de Bienestar Social de la Ciudad de México, y que 82.1% no realiza alguna actividad artística y/o cultural en su comunidad (CONACULTA 2010), se hacen necesarias este tipo de acciones para la socialización de conocimiento y desarrollo de habilidades artísticas y culturales, concentrando las actividades programadas en las principales coordinaciones territoriales, pueblos, colonias y Unidades Habitacionales donde existe mayor rezago, desigualdad y violencias.

Las niñas y mujeres han sido históricamente relegadas del desarrollo del arte y la cultura, por lo que existe una desigualdad respecto al género en el acceso a formación profesional en este ámbito, así como al desarrollo laboral formal. El trabajo de las mujeres que se dedican al arte se realiza primordialmente en el ámbito informal del trabajo, lo que genera falta de certeza laboral, en la contratación y la seguridad laboral, lo cual afecta tanto a mediano como largo plazo a las mujeres. Por lo anterior, esta acción social busca beneficiar en lo posible a igual número de mujeres y hombres.

4.3 La Alcaldía Tláhuac, cuenta con una población de 392,313 habitantes según datos del INEGI (Instituto Nacional de Geografía y Estadística 2020) siendo una de las alcaldías con mayor número de personas en pobreza, quienes representan el 39.2% del total de habitantes (CONEVAL 2015).

De 2016 a 2018, el porcentaje de población con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos aumentó 3.9 puntos porcentuales, lo cual significó que alrededor de 15,300 personas menos tuvieron un ingreso suficiente para comprar la canasta alimentaria y no alimentaria en los últimos años (CONEVAL 2015).

Este grupo poblacional es el que vive mayor precariedad y está constituido por el 27.9% de la población 109,455 habitantes que viven en hogares cuya falta de ingresos los obliga a vivir en una precariedad generalizada, limitando la socialización al interior del hogar, lo que puede derivar en problemas asociados a la transmisión intergeneracional de conocimientos, habilidades, y capacidades ante el posible abandono de menores o personas dependientes de cuidados, así como el estrés asociado a la desigualdad en el acceso al ingreso y al tiempo libre (Diagnóstico de la desigualdad socio territorial 2020)

4.4 Justificación y análisis de alternativas.

La presente acción social ha funcionado de manera positiva entre la comunidad artística y cultural local pues genera un ingreso para el fortalecimiento e impulso del talento local, a la vez que genera espacios donde se da a conocer el talento y habilidades de los artistas de Tláhuac con proyección local y nacional, lo anterior debido a la difusión en las diferentes plataformas digitales con las que cuenta la alcaldía y que tienen alcance local y nacional. Todo esto convierte a este tipo de acciones en plataformas de promoción y lanzamiento de nuevos artistas, así como de motivación para artistas en desarrollo o con potencial para su iniciación.

4.5 Participación social.

Se podrá participar en los procesos de planeación, programación, implementación y evaluación de esta acción social, de manera personal o colectiva en su modalidad de información y consulta de manera escrita a la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar.

4.6 N/A

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

5.1 Esta acción social pretende beneficiar a treinta y cinco colectivos culturales y diecisiete artistas solistas residentes en la alcaldía de Tláhuac. Lo que se traduce en aproximadamente a 122 artistas locales, y atender las necesidades culturales y artísticas de las doce Coordinaciones Territoriales de la Alcaldía, así como a un estimado de 30,000 personas usuarias que viven en rezago social, entre niñas, niños, personas jóvenes, adultas y personas mayores de la alcaldía.

5.2 N/A

5.3 N/A

6. Objetivos generales y específicos.

Promover la actividad cultural de la población de la alcaldía de Tláhuac, fomentando la integración y consolidación de treinta y cinco colectivos culturales entendidos éstos como grupos, asociaciones o compañías, así como de diecisiete artistas solistas interesados en promover e implementar proyectos de desarrollo cultural en unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos de esta demarcación, mediante el otorgamiento de apoyos económicos; con el fin de difundir, impulsar y reforzar el talento local y de artistas y futuros artistas, así como fortalecer la construcción de una política cultural que permita poner al alcance de la población actividades y/o eventos culturales gratuitos, incrementando el bienestar, la cohesión social y comunitaria de los tlahuacenses.

Objetivos específicos:

-Fomentar la integración y consolidación de 35 colectivos culturales y 17 artistas solistas de Tláhuac mediante el otorgamiento de apoyos económicos.

-Proporcionar a la población en general actividades culturales gratuitas durante el ejercicio fiscal 2023

-Programar y coordinar actividades que para tal efecto se suscriba entre los colectivos culturales y artistas solistas seleccionados, y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

-Difundir e impulsar el talento artístico y cultural local.

-Fomentar la cohesión social y la creación de comunidad a través de actividades artísticas y culturales.

-Promover la cultura de la paz mediante el acercamiento del arte y la cultura.

7. Meta física

Otorgar treinta y cinco apoyos económicos a colectivos culturales, y diecisiete apoyos económicos a artistas solistas que cumplan con los requisitos marcados en los presentes lineamientos.

7. Se otorgarán 35 apoyos económicos a colectivos culturales por un monto total de \$1'575,000.00 (un millón quinientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M. N.), y 17 apoyos económicos a artistas solistas por un monto total de \$425,000.00 (cuatrocientos veinticinco mil pesos 00/100 M. N.).

7.2 N/A

8. Presupuesto

8.1 El presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal 2023 en la implementación de esta acción social es de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de la partida 4419, que se otorgarán de la siguiente forma:

Número de apoyos	Categoría	Presentaciones a realizar	Monto por apoyo	Total
35	Colectivos	8	\$45,000.00	\$1'575,000.00

17	Artistas solistas	12	\$25,000.00	\$ 425,000.00
Total				\$2,000,000.00

8.2 N/A

8.3 N/A

8.4 N/A

8.5. Monto unitario

Esta acción social otorgará:

Treinta y cinco apoyos económicos a colectivos culturales conformados con más de 1 año de trayectoria que sean beneficiarios de la presente acción social, por la cantidad de \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) a cada colectivo cultural seleccionado, que se otorgará en una ministración conforme a la convocatoria correspondiente.

Diecisiete apoyos económicos a artistas solistas, con más de 2 años de trayectoria que sean beneficiarios de la presente acción social, por la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) a cada artista seleccionado, que se otorgará en una ministración, conforme a la convocatoria correspondiente.

8.6 N/A

9. Temporalidad

9.1 Fecha de inicio: 13 de marzo de 2023.

9.2. Fecha de término: 31 de diciembre 2023.

Es importante destacar que la frecuencia de las ministraciones será por única ocasión. Asimismo, los artistas y colectivos sólo realizarán presentaciones asociadas a elementos tradicionales o culturales de la demarcación. Por lo que, estas tendrán una temporalidad acotada en momentos específicos del ejercicio.

10. Requisitos de acceso.

Los requisitos a cumplir para ser beneficiarios de la acción social son:

Colectivo Cultural

- 1) Ser un colectivo cultural integrado de por lo menos de 3 integrantes.
- 2) El colectivo deberá contar con una trayectoria cultural mínima de 1 año comprobable.
- 3) Al menos la mitad de sus integrantes deben ser residentes de la alcaldía Tláhuac.
- 4) Los integrantes sólo podrán formar parte de un colectivo cultural a la vez y no podrán inscribirse al mismo tiempo como artista solista.
- 5) Presentar un proyecto cultural que cumpla con los objetivos de los eventos a participar y del impacto social.
- 6) Los integrantes del colectivo deben ser mayores de 18 años de edad.
- 7) El colectivo deberá contar con las herramientas mínimas necesarias para el desarrollo de su proyecto y actividades.
- 8) Nombrar a una persona integrante del colectivo como representante, para efectos de trámites y contacto institucional.

Artista Solista con más de 2 años de trayectoria

- 1) Radicar en la Alcaldía Tláhuac.

- 2) Deberá contar con una trayectoria cultural mínima de 2 años comprobable.
- 3) Ser mayor de 18 años de edad.
- 4) Participar con un solo proyecto (los artistas solistas no podrán ser al mismo tiempo integrantes de colectivos).
- 5) Presentar un proyecto cultural que cumpla con los objetivos de los eventos a participar y del impacto social.
- 6) Deberá contar con los insumos y herramientas mínimos necesarios para el desarrollo de su proyecto.

*** El proyecto cultural deberá contener la siguiente información:**

- A) Nombre del Colectivo Cultural o Artista Solista.
- B) Descripción biográfica del Colectivo Cultural o Artista Solista.
- C) Fecha de integración como Colectivo Cultural o Artista Solista.
- D) Actividades culturales realizadas como Colectivo Cultural o Artista Solista, ordenadas de manera cronológica destacando las actividades realizadas dentro de la alcaldía Tláhuac.
- E) Objetivo del Colectivo Cultural o Artista Solista.
- F) Importancia del proyecto en la contribución al desarrollo cultural comunitario de la alcaldía Tláhuac.
- G) Público al que se dirige su actividad como Colectivo Cultural o Artista Solista.
- H) Evidencias fotográficas con el que demuestren haber realizado las actividades o eventos mencionados en su semblanza, con descripción de las actividades que llevó a cabo.

10.1 Documentación

Los colectivos culturales interesados en participar en la presente acción social, deberán presentar los siguientes documentos:

Colectivo Cultural

- a) Original y copia del proyecto cultural.
- b) 2 Copias de credencial del INE de cada integrante del colectivo.
- c) Formato A. Incorporación a la Acción Social.
- d) Formato B. Nombramiento de representante que deberán firmar los integrantes del colectivo
- e) Formato C. Manifiesto bajo protesta de decir verdad firmado por todas las personas integrantes del colectivo.

Artista Solista

- a) Original y copia del proyecto cultural.
- b) 2 Copias de credencial del INE.
- c) Formato A. Incorporación a la Acción Social.
- d) Formato C. Manifiesto bajo protesta de decir verdad.

Nota: Los Formatos A, B y C serán proporcionados en la Jefatura de Unidad de Proyectos Culturales o podrán descargarse en la siguiente liga:

https://bit.ly/CyAS_Tlh2023

10.4 Los colectivos y artistas solistas seleccionados proporcionarán su Clave Única de Registro de Población (CURP) en los formatos que se les indique.

10.5 N/A

11. Criterios de elección de la población.

11.5 En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de apoyos disponibles, se integrará un listado con los folios para cada aspirante que cumpla con los requisitos de acceso, y los colectivos y artistas solistas beneficiados serán seleccionados por un comité integrado de manera tripartita con los siguientes integrantes: la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar, la Dirección de Derechos Culturales Recreativos y Promoción Deportiva y la Jefatura de

Unidad Departamental de Proyectos Culturales, quienes seleccionarán a los colectivos y artistas beneficiarios de la ayuda económica de la acción social **“Arte y cultura para la Paz. Ayudas económicas a colectivos culturales y artistas solistas de Tláhuac, 2023”**.

Las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados con anterioridad serán remitidas al Comité Evaluador para su valoración y en su caso, para su aprobación, mismo que será integrado por la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar, la Dirección General de Derechos Culturales y Promoción Deportiva y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

Los criterios de selección para ser beneficiario de esta acción social son los siguientes:

- 1.- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente completa.
- 2.- Antigüedad como Colectivo Cultural o Artista Solista.
- 3.- Trayectoria cultural.
- 4.- Importancia de su actividad en la contribución al desarrollo cultural comunitario de la Alcaldía Tláhuac.
- 5.- Se priorizará a aquellos colectivos o artistas solistas cuyos integrantes habiten en zonas de bajo y muy bajo índice de desarrollo social.

Nota: No podrán ser personas beneficiarias de esta acción social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

11.6 N/A

12. Operación de la acción.

Publicación de Convocatoria. La convocatoria de la acción social **“Arte y cultura para la Paz. Ayudas económicas a colectivos culturales y artistas solistas de Tláhuac, 2023”** se publicará a más tardar el 20 de febrero de 2023.

Registro. La recepción de solicitudes se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales del 20 al 28 de febrero de 2023, de lunes a viernes en un horario de 9:00 horas a 19:00 horas, ubicada en el edificio Leona Vicario, Andador Hidalgo S/N Barrio San Miguel, Alcaldía Tláhuac, C.P 13070.

Nota: La recepción de documentación y el proceso de registro a la acción social no garantizan la entrega de la ayuda económica, exclusivamente permite a los colectivos y artistas solistas interesados en participar en el inicio del trámite.

Evaluación y selección. Una vez culminada la recepción de documentos, la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales, convocará a sesión al Comité Evaluador, quien procederá a realizar un análisis de todas y cada una de los proyectos de acuerdo a los criterios establecidos en el punto anterior. El titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar presidirá la sesión y tomará las medidas necesarias para el cumplimiento oportuno de las decisiones y acuerdos que se tomen durante el desarrollo de la sesión, para dicho efecto será auxiliado por el titular de la Dirección de Derechos Culturales y la titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales, quien levantará en acta los pormenores de la sesión, los acuerdos así como los beneficiarios de la acción social; en caso de ser necesaria más de una sesión, el comité evaluador acordará la programación de las sesiones.

Para la selección de los beneficiarios, se tomará en cuenta lo siguiente:

- 1) Los objetivos y el contenido del proyecto cultural del colectivo.
- 2) La trayectoria del colectivo cultural o artista solista.

Serán consideradas no favorables aquellas solicitudes y proyectos que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Publicación de resultados. Los resultados serán publicados en la página oficial de la alcaldía Tláhuac: www.tlahuac.cdmx.gob.mx, a más tardar el 15 de marzo de 2023.

La participación en esta acción social supone la aceptación de los presentes lineamientos.

12.1 Al momento de realizar el registro y en el desarrollo de los eventos, se tomarán las medidas sanitarias correspondientes para seguir los protocolos sanitarios con la finalidad de proteger la integridad de la ciudadanía así como de los servidores públicos.

12.2

12.3 N/A

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

12.4 Los formatos y trámites a realizar para ser beneficiario o beneficiaria de esta acción social son gratuitos.

12.5 La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales tendrá a su cargo la integración de los expedientes de los beneficiarios de la acción social. El mecanismo de control y de gasto que se llevará a cabo para comprobar el uso del recurso otorgado es a través de un informe escrito firmado por el representante del colectivo o artista solista, por cada una de las presentaciones realizadas estipuladas en el punto 8 de estos lineamientos. El formato de dicho informe se proporcionará en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

Causales de baja. Los colectivos culturales y artistas solistas seleccionados causarán la baja de la acción social por los siguientes criterios:

- a) Falta de disponibilidad de fechas y horarios.
- b) No presentarse a la actividad programada.
- c) No presentar durante la actividad programada lo manifestado en su proyecto.
- d) Por defunción del beneficiario en caso de artistas solistas.

Causales de alta

- a) En caso de realizarse una baja, se dará de alta a un colectivo o artista solista, tomando en cuenta las solicitudes que se hayan recibido dentro de las fechas límite de la convocatoria.

13.- Difusión

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales dará a conocer la convocatoria en la página oficial de la Alcaldía Tláhuac www.tlahuac.cdmx.gob.mx; y a través de las redes sociales oficiales de la misma.

14. Padrón de Beneficiarios y facilitadores de servicios y/o listado de identificación de Personas usuarias.

La Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva a través de la Unidad Departamental de Proyectos Culturales publicará el padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto en los "Lineamientos para la programación de acciones sociales".

Las personas beneficiarias deberán ser registradas en las listas que para tal efecto se elaborarán, mismas que deberán contener los datos siguientes:

Nombre completo	Edad	Sexo	Domicilio	Teléfono o correo electrónico
-----------------	------	------	-----------	-------------------------------

Los datos personales de los beneficiarios de la acción social se registrarán por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.

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

La alcaldía Tláhuac, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales es la instancia competente para resolver lo no previsto en los presentes lineamientos, así como los aspectos relacionados con su aplicación y operación.

Las personas solicitantes podrán interponer una queja dirigida a la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar, así como acudir al Órgano de Control Interno de la alcaldía de Tláhuac, ubicada en el edificio Leona Vicario, ubicado en andador Miguel Hidalgo s/n, entre andador Emiliano Zapata y calle Cuauhtémoc, barrio San Miguel, alcaldía Tláhuac, CDMX, C.P. 13070. De igual forma podrá presentar su queja de inconformidad, en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ubicada en calle Tlaxcoaque No. 8, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc.

Se llevará una supervisión y control para garantizar la eficacia y efectividad, además del monitoreo por parte de los responsables de esta acción social.

Unidades administrativas de la supervisión y control de la acción social:

- Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar.
- Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva.
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

16. Evaluación y monitoreo

La Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva será la encargada de la evaluación interna de la acción social.

La Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar será la responsable de la validación final de cada una de las etapas en la implementación de la acción social.

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

La unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna de la acción social será la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos Culturales dependiente la Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar.

Los indicadores de Operación de la acción social serán:

Indicadores							
Nivel	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia /Periodo de cálculo	Meta	Medios de verificación
Propósito (cobertura)	Medir la cobertura de la acción social	Nivel de cobertura	Número de personas beneficiadas / número de personas solicitantes *100	Persona beneficiada	Única ocasión	122 personas beneficiadas	Padrón de beneficiarios

Componente	Medir los apoyos económicos entregados	Apoyos otorgados	Número de apoyos otorgados / Número de apoyos solicitados* 100	Apoyo económico	Única ocasión	Entregar 52 apoyos económicos a colectivos culturales y artistas solistas	Apoyos entregados
Actividad	Medir la cantidad de presentaciones realizadas	Acciones de difusión cultural	Eventos programados/ eventos realizados *100	Presentación	Única ocasión	484 presentaciones	Informes de actividades

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Alcaldía de Tláhuac, Ciudad de México a 23 de febrero de 2023.

C. P. SONIA MATEOS SOLARES

(Firma)

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR DE LA ALCALDÍA DE TLÁHUAC

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTITUTO ELECTORAL

LIC. BERNARDO NÚÑEZ YEDRA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 86, fracciones I y XXV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracciones I, XXXII inciso e) y XXXIV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; 12 y 90 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México; hago de conocimiento público lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PUEDEN CONSULTARSE LAS “NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023”.

Lo anterior, en cumplimiento al punto **TERCERO** del Acuerdo IECM-JA023-23, de 14 de febrero de 2023, por el que la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobó las “Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023”, punto que establece:

“**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, publique las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobadas en el presente Acuerdo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.”

El enlace electrónico de consulta es el siguiente:

<https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/ja/2023/IECM-JA023-23.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El responsable del enlace es: Salvador Gabriel Macías Payén, Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Tel (55) 54833800 Ext. 4700.

Ciudad de México, 21 de febrero de 2023.

(Firma)

Lic. Bernardo Núñez Yedra
Secretario Ejecutivo

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ALCALDÍA EN IZTACALCO
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Número: 001/2023

Ing. Sergio Viveros Espinosa, Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Iztacalco en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en Iztacalco, las facultades de otorgar, celebrar, suscribir, rescindir los contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus funciones, que se celebren entre este Órgano Político Administrativo en Iztacalco y Particulares, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 15 de diciembre de 2021, en cumplimiento con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 53 apartado A numeral 2, fracción XII, numeral 12, fracciones II, III, IV, V, y VI, apartado B, numeral 3, inciso a) fracciones XIX XXIX y XXX; Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 29 fracciones II, III, IV, V, y VI, 30, 33 y 71 fracción IV; y artículos 3° apartado A, fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso A) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Convoca a las Personas Físicas y Morales interesadas en participar en la siguiente Licitación Pública de Carácter Nacional para la contratación de Obra Pública, en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-01-23	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Banquetas; en diversas colonias dentro del perímetro territorial de la Alcaldía Iztacalco.			07/04/2023	31/08/2023	147 DÍAS	\$ 6,286,365.74
Costo de las bases	Fechas de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
\$3,500.00	01/03/2023	03/03/2023	13/03/2023 11:00 HRS	17/03/2023 11:00 HRS	27/03/2023 11:00 HRS		31/03/2023 11:00 HRS
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-16-22	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación en Vialidades Secundarias; en diversas colonias dentro del perímetro territorial de la Alcaldía Iztacalco.			07/04/2023	31/07/2023	116 DÍAS	\$ 5,798,521.55
Costo de las bases	Fechas de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
\$3,500.00	01/03/2023	03/03/2023	13/03/2023 12:00 HRS	17/03/2023 12:00 HRS	27/03/2023 12:00 HRS		31/03/2023 12:00 HRS

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a la presente Licitación Pública fueron autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio **SAF/SE/008/2023** de fecha **02 de enero de 2023** y hechos del conocimiento por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, mediante oficio número AIZT-DF/SPP/020/23 de fecha 05 de enero de 2023.

Las Bases de la Licitación y sus Anexos se encuentran disponibles para su consulta y venta en formato digital exclusivamente, en las oficinas de la Convocante, en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco C.P. 08000 Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional los días **01, 02 y 03 de marzo de 2023**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 10:00 a 14:00 horas.

Requisitos para adquirir las bases:

La adquisición de las bases de la Licitación se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco C. P. 08000 Ciudad de México, para tal efecto deberá presentar y entregar los siguientes documentos:

- a) Escrito de Solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma. El escrito deberá contener: Objeto social, nombre o razón social, domicilio fiscal completo y domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro de la Ciudad de México, teléfono (s) y manifiesto específico bajo protesta de decir verdad que, de conformidad con el artículo 78, fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México indicando correo electrónico habilitado, en uso y oficial, indicando que dicho correo surtirá los efectos de medio electrónico oficial para oír y recibir notificaciones, declarando expresamente que dicha calidad permanecerá por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha del acto de Entrega-Recepción de los trabajos en caso de ser adjudicado a dicha razón social; en papel membretado de la razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según Acta Constitutiva o Poder Notarial), dirigido al Ing. Sergio Viveros Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- b) Constancia de Registro de Concursante actualizado, ante la Secretaría de Obras y Servicios, presentando original para su cotejo. En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).
- c) Acreditar el Capital Contable Mínimo requerido para la licitación y/o Capacidad Financiera, presentar original y copia de la Declaración Anual del ejercicio fiscal 2022 así como los parciales correspondientes a 2023, donde se compruebe el Capital Contable Mínimo requerido y/o la Capacidad Financiera, Estado Financiero Anual, correspondiente al ejercicio 2023, que, de conformidad con la normatividad en materia, que, deberá ser elaborado por Contador Público, y en su caso, Contador Público externo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copias legibles para su verificación, del registro de auditoría fiscal actualizado y de la Cédula Profesional.
- d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo Persona Física).
- e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (Persona Moral).
- f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establecen el artículo: 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; debiendo transcribir en esta cada uno de los supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.
- g) Escrito bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente al último ejercicio fiscal; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y la Circular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011. Deberá presentar evidencia física.
- h) Cédula de identificación fiscal y Constancia de Situación Fiscal Actualizada al presente ejercicio, así como comprobante de domicilio fiscal actualizado, no mayor a tres meses.

i) Una vez que se hayan presentado los documentos anteriores y habiendo recibido constancia de cumplimiento de requisitos y orden de pago: el pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. (México); núm. de cuenta 00101258122 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el comprobante deberá entregarse en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08000, México, con horario de 10:00 a 14:00 horas. donde se expedirá el recibo correspondiente.

1. Entrega de Bases: A la presentación del pago de las bases de licitación, al concursante se le entregaran las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional, Modelo de Contrato y Anexos Técnicos. De esta manera el interesado quedará inscrito y registrado. El Concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de su propuesta.

2. Visita de Obra: El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C. P. 08000, México, los días y horas indicados para la licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en su papelería membretada, a la persona que asistirá a la vista de obra (siendo obligatoria la asistencia), deberá acreditarse mediante copia de la cédula profesional vigente. Anexando copia y original para cotejo la cuál será validada ante el Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Deberá considerar que, para el Acto de Visita de Obra, se partirá del lugar a la hora establecida en esta convocatoria PUNTUALMENTE, por lo que deberá considerar el tiempo para su registro, persona que no esté registrada no podrá asistir a la Visita (No habrá tolerancia).

3. Junta de Aclaraciones: El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C. P. 08000, México, los días y horas indicados para la licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en papel membretado a la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, deberá acreditarse mediante copia de la cédula profesional vigente. Anexando copia y original para cotejo la cuál será validada ante el Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. La asistencia a la junta de Aclaraciones será obligatoria. (Las preguntas se harán por escrito, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación por medios electrónicos en formato Word versión 1997-2003, de forma anticipada como se solicita en las bases). La asistencia a la Junta de Aclaraciones y Apertura de sobre Único será obligatoria por lo que deberá presentarse con anticipación para realizar el registro.

4. Apertura de Sobre Único: La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C. P. 08000, México, los días y horas indicados para la licitación.

5. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución se programa en días naturales y será de 147, para la Licitación número 30001123-01-23, y 116 para la Licitación número 30001123-02-23.

6. Anticipo: Para la ejecución de los trabajos: **La Alcaldía No otorgará anticipo.**

7. Idioma: La proposición deberá presentarse en **Idioma Español.**

8. Moneda: La moneda en que deberán cotizar la proposición será: **Peso mexicano.**

9. Asociación y Subcontratación: Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenúltimo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

10. Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en esta Convocatoria, Bases de Concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

11. Capacidades Técnica y Financiera Los interesados en la licitación deben comprobar su experiencia técnica en trabajos afines, mediante carátulas de contrato, actas de entrega recepción y currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con la información acreditada mediante la Constancia de Registro de Concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios.

12. Adjudicación La selección de un participante, serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás normatividad en materia, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más solvente para la Alcaldía. En la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

13. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Iztacalco, Ciudad de México a 22 de febrero de 2023.

(Firma)

Ing. Sergio Viveros Espinosa
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

EDICTOS

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

**DOMICILIO DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE
PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE
LA CIUDAD DE MÉXICO: AVENIDA PATRIOTISMO 230 PISO 11, COLONIA SAN
PEDRO DE LOS PINOS, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL
03800, CIUDAD DE MÉXICO.**

EXPEDIENTE: 798/2022

EDICTO EMPLAZAMIENTO.

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **ALEJANDRA LIZETH PALACIO AGUILERA**, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

EXPEDIENTE 798/2022

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Da cuenta al C. Juez con un expediente en que se actúa, escrito y anexos que al mismo se acompañan, presentados el dieciocho de enero de dos mil veintitrés en Oficialía de Partes de este Juzgado, asimismo certifica que el termino de tres días para desahogar la prevención formulada en auto de nueve de enero de dos mil veintitrés, transcurrió del **DIECIOCHO AL VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES. CONSTE. Ciudad de México, diecinueve de enero de dos mil veintitrés.**

Ciudad de México, diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

Hágase del conocimiento de las partes la certificación que antecede para los efectos legales procedentes.

Agréguese a sus autos, el escrito de cuenta de la representante de la parte actora, por hechas sus manifestaciones se le tiene en tiempo desahogando la prevención formulada en auto de nueve de enero de dos mil veintitrés, consecuentemente se provee su escrito inicial de demanda en los términos siguientes:

Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 22, 23, 87, 95, 172, 191, 192, 193, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada por el **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en la **VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta en contra de **ALEJANDRA LIZETH PALACIO AGUILERA** respecto del bien mueble consistente en:

VEHÍCULO DE LA MARCA MAZDA, MODELO CX-3, SPORT 2 AM, AÑO MODELO 2017, COLOR BLANCO, CLASE CAMIONETA, TIPO SUV, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN JM1DKCC77H0157185, NÚMERO DE PUERTAS 5, PAÍS DE ORIGEN JAPÓN, DESPLAZAMIENTO 2.0L, NÚMERO DE EJES 4X2, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NDD-8735 DEL ESTADO DE MÉXICO.

IDENTIFICÁNDOSE CON UN DICTAMEN DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR N.I.V.: JM1DKCC77H0157185, MARCA: MAZDA, SUBMARCA: CX-3, AÑO MODELO; 2017 TIPO DE CARROCERÍA SUV (4 PUERTAS), NÚMERO DE MOTOR: PE30984890, MOTOR 2.0 L 14 COLOR: BLANCO, PLACAS: NDD8735, R.F.V. DEROGADO, VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRAJERA

En consecuencia, y con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice el Secretario Actuario Notificador adscrito a este Juzgado, se ordena EMPLAZAR a **ALEJANDRA LIZETH PALACIO AGUILERA**, en su calidad de parte demandada, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS TRES (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción de 718 fojas)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos el emplazamiento de contestación a la demanda, oponga las excepciones y defensas que considere pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus

excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezca a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hizo valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de la cédula correspondiente y tórnese a la **C. SECRETARIA ACTUARIA ADSCRITA A ESTE JUZGADO**, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Asimismo con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice el Secretario Actuario Notificador adscrito a este Juzgado, se ordena NOTIFICAR a **CARLOS DANIEL RAMIREZ ZULBARAN y LUIS ALBERTO FLORES NAVARRO en su calidad de parte afectada**, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS TRES (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción 718 fojas)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de emplazamiento, den contestación a la demanda, opongan las excepciones y defensas que consideren pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezcan a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hicieron valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, y toda vez que el domicilio de **CARLOS DANIEL RAMIREZ ZULBARAN y LUIS ALBERTO FLORES NAVARRO** se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, líbrense atentos exhortos al **C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** y **C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO** respectivamente para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, facultando a la autoridad exhortada para que tenga por señalados nuevos domicilios de dichos afectados, gire oficios, expida copias certificadas, imponga las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable proceda y en general acuerde todo lo tendiente al debido cumplimiento del presente proveído, otorgándoles plenitud de jurisdicción, concediéndose un término de **CUARENTA DÍAS** para su diligenciación.

Procedase a despachar los exhortos aquí ordenados de forma inmediata, poniéndose en este acto a disposición del Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

Respecto a las pruebas que ofrece en su escrito de cuenta, se reserva el dictado del auto decisorio, para el momento procesal oportuno como lo establece el artículo 126 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

PUBLICIDAD DEL ASUNTO.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 y 87 de la legislación en consulta, **publíquese el presente proveído por TRES VECES CONSECUTIVAS**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página de internet de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de emplazar a juicio a cualquier persona que tenga un derecho sobre el o los bienes patrimoniales objeto de la acción, debiendo comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación a fin de que acrediten su interés jurídico y expresen lo que a su derecho convenga, apercibidos que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, quedando los EDICTOS respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante, para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

MEDIDAS CAUTELARES

Por cuanto, a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES con fundamento en el artículo 173 y 181 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, **SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO** y la prohibición para enajenar o gravar el mueble consistente en:

VEHÍCULO DE LA MARCA MAZDA, MODELO CX-3, SPORT 2 AM, AÑO MODELO 2017, COLOR BLANCO, CLASE CAMIONETA, TIPO SUV, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN JM1DKCC77H0157185, NÚMERO DE PUERTAS 5, PAÍS DE ORIGEN JAPÓN, DESPLAZAMIENTO 2.0L, NÚMERO DE EJES 4X2, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NDD-8735 DEL ESTADO DE MÉXICO.

IDENTIFICÁNDOSE CON UN DICTAMEN DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR N.I.V.: JM1DKCC77H0157185, MARCA: MAZDA, SUBMARCA: CX-3, AÑO MODELO; 2017 TIPO DE CARROCEÍA SUV (4 PUERTAS), NÚMERO DE MOTOR: PE30984890, MOTOR 2.0 L 14 COLOR: BLANCO, PLACAS: NDD8735, R.F.V. DEROGADO, VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRAJERA

Por lo que se ordena girar atento oficio a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, a efecto de informarle que, se le ha designado Depositario Judicial del mueble antes precisado objeto de extinción, ello con fundamento en los artículos 85 y 179 de la ley en consulta, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de éste Juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, para que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, y una vez que acepte y proteste dicho cargo, se ordenará que el Fedatario de la adscripción, proceda a ponerle en posesión material del bien inmueble materia de la litis; quedando obligado a realizar las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, además deberá proceder a su administración en términos del Capítulo Primero del Título Quinto de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, teniendo también la obligación de rendir a este Juzgador y a la Autoridad Administradora, un informe mensual detallado de los frutos obtenidos y de los gastos erogados, con todos los comprobantes respectivos y copias de éstos para las partes en el procedimiento de extinción de dominio, apercibido que de no hacerlo será separado de la administración, de conformidad con el artículo 231 de la ley en aplicación.

Como lo dispone el artículo 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, procédase a la **ANOTACIÓN DE LA MEDIDA ANTES DECRETADA EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE MÉXICO**, para lo cual se ordena girar atento oficio, a efecto de evitar se realice alguna transferencia por herencia o legado o por cualquier acto jurídico que transfiera la propiedad del bien mueble materia de extinción, consistente en el **VEHÍCULO DE LA MARCA MAZDA, MODELO CX-3, SPORT 2 AM, AÑO MODELO 2017, COLOR BLANCO, CLASE CAMIONETA, TIPO SUV, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN JM1DKCC77H0157185, NÚMERO DE PUERTAS 5, PAÍS DE ORIGEN JAPÓN, DESPLAZAMIENTO 2.0L, NÚMERO DE EJES 4X2, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NDD-8735 DEL ESTADO DE MÉXICO. IDENTIFICÁNDOSE CON UN DICTAMEN DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR N.I.V.: JM1DKCC77H0157185, MARCA: MAZDA, SUBMARCA: CX-3, AÑO MODELO; 2017 TIPO DE CARROCEÍA SUV (4 PUERTAS), NÚMERO DE MOTOR: PE30984890, MOTOR 2.0 L 14 COLOR: BLANCO, PLACAS: NDD8735, R.F.V. DEROGADO, VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRAJERA**, debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la anotación de la medida, ello dentro del término de TRES DIAS siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la multicitada Ley.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, **sin pago de derechos**, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

Por consiguiente, y toda vez que el domicilio de **LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE MÉXICO** se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, líbrese atento exhorto al **C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE EN TOLUCA ESTADO DE MÉXICO** para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, facultando a la autoridad exhortada para que tenga por señalados nuevos domicilios de dichos afectados, gire oficios, expida copias certificadas, imponga las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable proceda y en general acuerde todo lo tendiente al debido cumplimiento del presente proveído, otorgándoles plenitud de jurisdicción, concediéndose un término de **CUARENTA DÍAS** para su diligenciación.

Procedase a despachar el exhorto aquí ordenado de forma inmediata, poniéndose en este acto a disposición del Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

De igual forma, y con fundamento en el artículo 5 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se les hace saber a los interesados que toda la información que se genere u obtenga con relación al presente procedimiento, se registrará en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la correlativa a esta entidad Federativa, es decir, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, en la inteligencia que las personas que sean citadas en términos del último párrafo del artículo 190 del ordenamiento en cita, tendrán derecho a conocer la información relacionada con su persona y sus bienes.

Con fundamento en el acuerdo 27-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que prevé los lineamientos para la práctica de notificaciones personales electrónicas en materia civil y familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se les requiere para que proporcionen un correo electrónico y en su caso un teléfono celular para que de ser necesario se les puedan enviar las notificaciones personales por correo o vía Whats app, Messenger, Telegram, MSN o lo que en su caso utilicen.

En términos del acuerdo 03-03-/2021 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de las partes que el Sistema de Resoluciones Judiciales (SICOR) será gratuito, hasta en tanto dicho Consejo se pronuncie, a efecto de que puedan revisar los acuerdos sin necesidad de acudir al Juzgado.

De conformidad al acuerdo 28-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se exhorta a las partes a presentar sus escritos a través de La Oficialía Virtual a efecto de evitar tener que presentarlos en este juzgado.

De conformidad a los lineamientos de seguridad sanitaria en el Poder judicial de la Ciudad de México previstos en el acuerdo 08-19/2020 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se solicita a las partes informen si alguno se encuentra en estado de vulnerabilidad a efecto de estar en posibilidad de tomar las medidas de prevención respectivas.

Con fundamento en el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de la Ciudad de México “Se hace del conocimiento de las partes que dicho Tribunal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes 133, colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720, con el teléfono 5134-11-00 extensiones. 1460 y 2362 Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49, con correo electrónico; mediacion.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx”.

Finalmente, se hace del conocimiento de las partes que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de esta Ciudad y 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de esta Ciudad, una vez que concluya el presente asunto, se procederá a enviar este expediente al Archivo Judicial para que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, decida sobre su destrucción dentro de NOVENTA DÍAS naturales contados a partir de que surta efectos la notificación de aquel proveído; previa su digitalización; en la inteligencia que dentro del mismo plazo la parte interesada deberá acudir al Juzgado a solicitar la devolución de los documentos presentados y en su caso a pedir las copias que sean de su interés, por conducto de personas autorizadas.

NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado **José Agustín Pérez Cortés**, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada **Tania Haydeé Ortiz Saldaña**, quien autoriza y da fe. DOY FE.

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL
DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

LIC. TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN**C. INTERESADO, PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL DEL VEHÍCULO:**

MOTOCICLETA DE LA MARCA ITALIKA, TIPO ZW170, AÑO MODELO 2017, NÚMERO DE MOTOR LC162FMKPQ324834, COLOR AZUL CON NEGRO, NÚMERO DE SERIE 3SCPZWFE7H1002690, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 4U3BT.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21, 113 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 y 55 del Código Penal del Distrito Federal; 82, 127, 131, 229, 230 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales

En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de fecha treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, dentro de la Carpeta de Investigación **CI-FAS/E/UI-1 C/D/1786/12-2018** instruida por el DELITO DE SEUESTRO, se le notifica que esta representación social aseguró la motocicleta de referencia, por lo cual se le apercibe de que cuenta con noventa días naturales para acreditar la propiedad de la misma, ante la Fiscalía de Investigación del Delito de Secuestro, con domicilio en Avenida Jardín #156, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, en caso contrario causara abandono, en términos de lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

LA C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.

(Firma)

LIC. IRENE MORA HERNÁNDEZ

EDICTO DE NOTIFICACIÓN**C. INTERESADO, PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL DEL VEHÍCULO:**

VEHICULO DE LA MARCA RENAULT, SUBMARCA MEGANE, AÑO MODELO 2004, NÚMERO DE MOTOR C042018, COLOR GRIS, TIPO DE CARROCERÍA SEDAN DE 4 PUERTAS, N.I.V. VF1LA1HC94E517108, R.F.V. DEROGADO, VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA (HECHO EN FRANCIA), CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LXA-22-82, EL CUAL CUENTA CON LLAVE DE ENCENDIDO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21, 113 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 y 55 del Código Penal del Distrito Federal; 82, 127, 131, 229, 230 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales

En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de fecha veintisiete de noviembre del año dos mil diecinueve, dentro de la Carpeta de Investigación **CI-FAS/E/UI-3 C/D/10725/11-2019** instruida por el DELITO DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD PERSONAL, se le notifica que esta representación social aseguró el vehículo de referencia, por lo cual se le apercibe de que cuenta con noventa días naturales para acreditar la propiedad de la misma, ante la Fiscalía de Investigación del Delito de Secuestro, con domicilio en Avenida Jardín #156, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, en caso contrario causara abandono, en términos de lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

LA C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.

(Firma)

LIC. IRENE MORA HERNÁNDEZ

EDICTO DE NOTIFICACIÓN**C. INTERESADO, PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL DEL VEHÍCULO:**

VEHICULO DE LA MARCA HONDA, SUBMARCA CITY, AÑO MODELO 2007, NÚMERO DE MOTOR L15Z1 4106808, COLOR GRIS PLATA, TIPO DE CARROCERÍA SEDAN, N.I.V. MRHGM6543HP050801, R.F.V. DEROGADO, VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA (HECHO EN TAILANDIA), CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MZJ-68-60, EL CUAL NO CUENTA CON LLAVE DE ENCENDIDO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21, 113 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 y 55 del Código Penal del Distrito Federal; 82, 127, 131, 229, 230 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales

En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de fecha veintiocho de junio de dos mil veintidós, dentro de la Carpeta de Investigación **CI-FICUJ/UAT-CUJ-1/UI-1 S/D/00132/01-2022** instruida por el DELITO DE SECUESTRO EXPRESS, se le notifica que esta representación social aseguró el vehículo de referencia, por lo cual se le apercibe de que cuenta con noventa días naturales para acreditar la propiedad de la misma, ante la Fiscalía de Investigación del Delito de Secuestro, con domicilio en Avenida Jardín #156, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, en caso contrario causara abandono, en términos de lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.

(Firma)

LIC. GREGORIO ROBERTO REYES ZARAGOZA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN**C. INTERESADO, PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL DEL VEHÍCULO:**

VEHICULO DE LA MARCA RENAULT, SUBMARCA KOLEOS, AÑO MODELO 2011, SIN NÚMERO DE MOTOR, COLOR GRIS, CLASE SUBURBAN, TIPO INDETERMINADO, VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, CLAVE DE PROCEDENCIA DISTRITO FEDERAL, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN F83BCM, EL CUAL NO CUENTA CON LLAVE DE ENCENDIDO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21, 113 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 y 55 del Código Penal del Distrito Federal; 82, 127, 131, 229, 230 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales

En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de fecha veintinueve de agosto de dos mil veinte, dentro de la Carpeta de Investigación **CI-FIDDS/B/UI-UNIDAD 8/00010/08-2020** instruida por el DELITO DE SECUESTRO, se le notifica que esta representación social aseguró el vehículo de referencia, por lo cual se le apercibe de que cuenta con noventa días naturales para acreditar la propiedad de la misma, ante la Fiscalía de Investigación del Delito de Secuestro, con domicilio en Avenida Jardín #156, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, en caso contrario causara abandono, en términos de lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.

(Firma)

LIC. SAÚL SUÁREZ TELLEZ.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN**C. INTERESADO, PROPIETARIO Y/O APODERADO LEGAL DEL VEHÍCULO:**

VEHICULO DE LA MARCA FORD, SUBMARCA WINDSTAR, AÑO MODELO 1996, NÚMERO DE MOTOR NO SE APRECIA POR ACCESORIOS, COLOR VERDE, TIPO DE CARROCERÍA MINIVAN DE 5 PUERTAS, N.I.V. 2FMDA5140TBC17267, R.F.V. DEROGADO, VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NGG-90-08, EL CUAL CUENTA CON LLAVE DE ENCENDIDO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21, 113 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 y 55 del Código Penal del Distrito Federal; 82, 127, 131, 229, 230 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales

En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintiuno, dentro de la Carpeta de Investigación **CI-FIDDS/E/UI-2 C/D/01/0122/01-2021** instruida por el DELITO DE SECUESTRO EXPRESS Y PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DE USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA SIN LICENCIA, se le notifica que esta representación social aseguró el vehículo de referencia, por lo cual se le apercibe de que cuenta con noventa días naturales para acreditar la propiedad de la misma, ante la Fiscalía de Investigación del Delito de Secuestro, con domicilio en Avenida Jardín #156, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, en caso contrario causara abandono, en términos de lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

LA C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.

(Firma)

LIC. VERÓNICA PAOLA BARRANCO HERNÁNDEZ.

Juzgado Décimo de Primera Instancia
Especializado en Materia de Familia
Xalapa, Veracruz

EDICTO

Ante este Juzgado Décimo de Primera Instancia Especializado en Materia de Familia de este Distrito Judicial de Xalapa, ver., se encuentra radicado el expediente 1197/2021/VI, relativo al proceso sucesorio Intestamentario, denunciado por VICTORIA VELA DOMINGUEZ Y BEATRIZ VELA DOMINGUEZ, por propio derecho a bienes de su hermano NICOLAS VELA DOMINGUEZ, originario de la congregación la reforma, municipio de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Veracruz, y toda vez que su ultimo domicilio del finado fue en la calle Cabañas número 55 interior 2, de la colonia Centro, de la Delegación Venustiano Carranza de la Ciudad de México, con fecha de defunción el día siete de mayo del año 2020, fecha de nacimiento el veintitrés de diciembre del año 1961.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para que todo aquel que se crea con derecho a la herencia, comparezca ante este tribunal, dentro del plazo de TREINTA DIAS HÁBILES a deducir los derechos que le pudieren corresponder.

ATENTAMENTE
XALAPA VER., A 25 DE ENERO DEL 2023
(Firma)
LIC. LIUS ALFREDO LOPEZ RONZON
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO

PUBLIQUESE.- Por dos veces de diez en diez días en la gaceta oficial de la ciudad de México o su equivalente, Diario de Mayor circulación de la ciudad de México, Alcaldía Venustiano Carranza de la ciudad de México, Secretaria de Hacienda en la Ciudad de México.

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse 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

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
Yael RAMÍREZ BAUTISTA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,390.00
Media plana.....	\$ 1,285.00
Un cuarto de plana	\$ 800.00

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 \$73.00)