



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

31 DE MAYO DE 2019

No. 103

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, con número de Registro MEO-018/130519-OD-SECUL-CFILMA-17/010119, conforme a la estructura orgánica con número de Dictamen OD-SECUL-CFILMA-17/010119 4

##### Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- ◆ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento a las Instituciones que Brindan Servicio de Acogimiento Residencial para Niñas, Niños y Adolescentes 16
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Coruña Jóvenes” 21
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Cuauhtepac” 29
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer Reglamento Interno de Convivencia para las Niñas y Niños Usuarios y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Azcapotzalco” 36
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Plaza del Estudiante” 42
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Coruña Hombres” 49

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene en la Pág. 1

◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Villa Mujeres”	55
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Cuemanco”	62
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Atlampa”	69
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Cascada”	75
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y el Reglamento interno de la actividad institucional denominada, “Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes”	82
<b>Secretaría de Turismo</b>	
◆ Aviso por el que se da a conocer el listado de conceptos, cuotas y tarifas autorizadas que aplicarán durante la vigencia de las Reglas de Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática	87
<b>Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas</b>	
◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado su Código de Conducta	88
<b>Alcaldía en Gustavo A. Madero</b>	
◆ Aviso por el cual se deja sin efectos la Convocatoria del programa social, “Niños en Bienestar”, para el ejercicio fiscal 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 27 de mayo de 2019	89
◆ Aviso por el cual se deja sin efectos la Convocatoria del programa social, “Seamos Mejores Estudiantes”, para el ejercicio fiscal 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 27 de mayo de 2019	90
<b>Alcaldía en Iztapalapa</b>	
◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de diversas personas servidoras públicas, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma	91
<b>Alcaldía en La Magdalena Contreras</b>	
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Mujer Emprendedora”, para el ejercicio fiscal 2019	93
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Capacitación para las Buenas Practicas Productivas”, para el ejercicio fiscal 2019	98
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Fomento a la Agricultura Familiar”, para el ejercicio fiscal 2019	104
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Empoderamiento a Mujeres”, para el ejercicio fiscal 2019	111
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Apoyo con Insumos a La Producción Agrícola”, para el ejercicio fiscal 2019	117
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Cultura Emprendedora”, para el ejercicio fiscal 2019	126
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Infraestructura Agropecuaria”, para el ejercicio fiscal 2019	132
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la línea de acción institucional, “Formación y Fortalecimiento de Emprendedores”, para el ejercicio fiscal 2019	139

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Línea de acción institucional, “Apoyo a Sociedades Cooperativas”, para el ejercicio fiscal 2019 145

**Alcaldía en Miguel Hidalgo**

- ◆ Aviso por el que se informa el cambio de fecha para la publicación del Padrón de personas beneficiarias del programa social, “La Empleadora” 151

**Alcaldía en Tlalpan**

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el Pueblo de San Miguel Xicalco, durante los días y horarios indicados 153

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas**

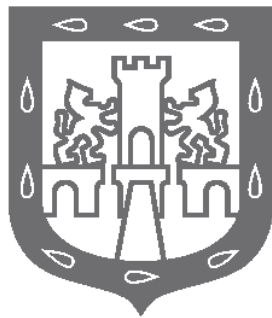
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos del, distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, generados durante el primer trimestre de 2019 155

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Alcaldía en Iztapalapa.**- Licitación Pública Nacional, número LPN/ALIZTP/DGA/002/2019.- Adquisición de zapato escolar para niñas y niños 156
- ◆ **Alcaldía en Miguel Hidalgo.**- Licitación Pública Nacional, número 30001026-005-19.- Adquisición de material eléctrico 157

**SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ A2&M Laboral, S.A. de C.V. 159



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

**C. Guillermo Valentín Saldaña Puente, Encargado de Despacho de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 17 y 18 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción IV último párrafo, 16, 17, 275 fracciones II y XII, 298 y 299 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 88, 90 fracción XIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y de conformidad con el REGISTRO MEO-018/130519-OD-SECUL-CFILMA-17/010119, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, tengo a bien emitir el siguiente:**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN DE FILMACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-018/130519-OD-SECUL-CFILMA-17/010119, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON NÚMERO DE DICTAMEN OD-SECUL-CFILMA-17/010119**

#### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

#### COMISIÓN DE FILMACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CONTENIDO

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

#### I.- MARCO JURÍDICO

##### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 26 de marzo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 21 de marzo de 2019.

##### LEYES

3. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2018.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

## **REGLAMENTOS**

7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).

## **CÓDIGOS**

8. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

## **CIRCULARES**

9. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

## **LINEAMIENTOS**

10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

11. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

## **REGLAS DE PROCEDIMIENTOS**

12. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

## **CRITERIOS**

13. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Septiembre de 2014.

## **AVISOS**

14. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. directores generales de administración, directores ejecutivos, directores de área, directores de recursos humanos u homólogos, encargados del Capital Humano, del ámbito Central, Desconcentrado y en los órganos político administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018.

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a

la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

### III.- INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos
Vocales	Coordinación de Autorizaciones Fílmicas y Relaciones Interinstitucionales
	Coordinación de Fomento y Promoción de la Infraestructura Local
Invitada/o Permanente	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaria de Cultura
Invitada/o Permanente	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal en la Secretaria de Cultura
Invitada/o/s	Subdirección de Autorizaciones Fílmicas

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Sujeto Obligado quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular del Sujeto Obligado nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

### IV.- ATRIBUCIONES

Además de los que disponen los artículos 88 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que establecen que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que la persona titular determine, además de la persona titular del órgano interno de control, y una serie de atribuciones, también compete al Comité:

- I.- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V.- Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.- Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

- X.- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.- Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.- Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII.- Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.- Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## V.- FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son

### DE LA PRESIDENCIA

- 1.- Presidir las reuniones del Comité.
- 2.- Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
- 3.- Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
- 4.- Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- 5.- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- 6.- En caso de empate contará con el voto de calidad.
- 7.- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- 8.- Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
- 9.- Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
- 10.- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
- 11.- Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
- 12.- Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
- 13.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- 1.- Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo.
- 2.- Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
- 3.- Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
- 4.- Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 6.- Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- 7.- Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- 8.- Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
- 9.- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- 10.- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- 11.- Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apeándose a la norma correspondiente.
- 12.- Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
- 13.- Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.

- 14.- Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
- 15.- Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
- 16.- Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
- 17.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

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

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 2.- Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- 3.- Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
- 4.- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
- 5.- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- 6.- Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
- 7.- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- 8.- Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
- 9.- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- 10.- Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### **DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE**

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
- 2.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 3.- Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- 4.- Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
- 5.- Participar en las sesiones con derecho a voz.
- 6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 2.- Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- 3.- Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- 4.- Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
- 5.- Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
- 6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
- 7.- Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
- 8.- Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
- 9.- Participar en las sesiones con derecho a voz.



## VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la 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 demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Comité de Transparencia deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I.- Certeza,
- II.- Eficacia,
- III.- Imparcialidad,
- IV.- Independencia,
- V.- Legalidad,
- VI.- Máxima publicidad,
- VII.- Objetividad,
- VIII.- Profesionalismo,
- IX.- Transparencia.

### a) De las suplencias

1.- La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de la Administración Pública que se trate.

2.- Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

3.- La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

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

### b) De las Sesiones

1.- Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2.- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.

3.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano

Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.

4.- En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.

5.- Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.

6.- Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

7.- El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

8.- Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.

9.- Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.

10.- La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

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

12.- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

13.- La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.

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

15.- El artículo 89 de la Ley establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.

16.- Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

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

18.- El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

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

#### c) Del Quórum

1.- Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

2.- En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

#### d) De la votación

1.- De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

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

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

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

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

## VII.- PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de la sesión del Comité de Transparencia.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, como órgano colegiado de los sujetos obligados mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

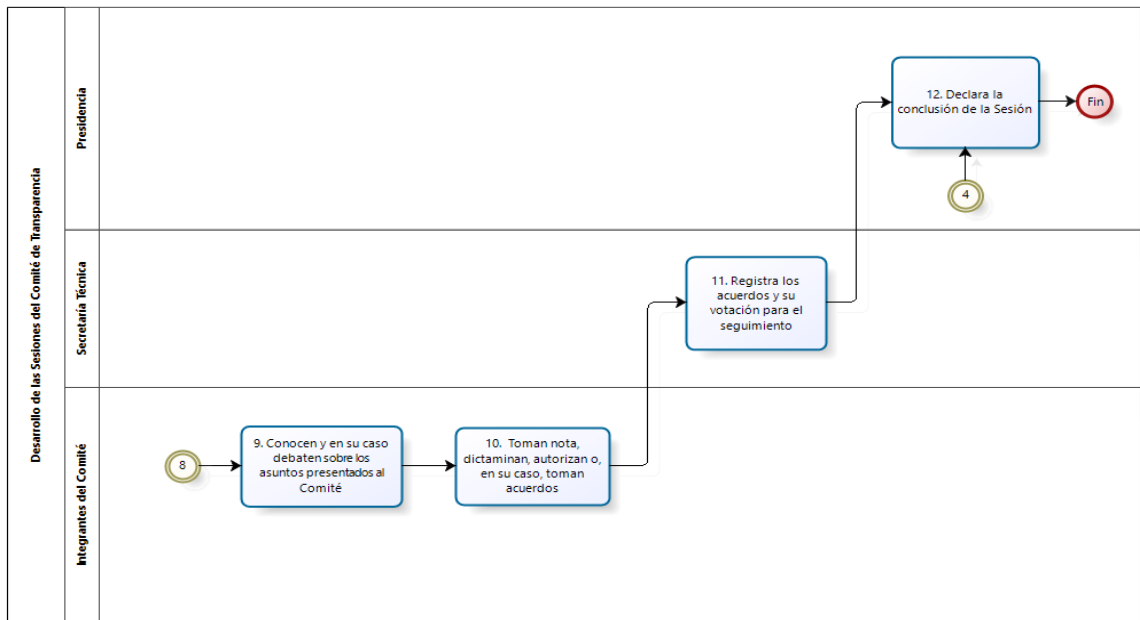
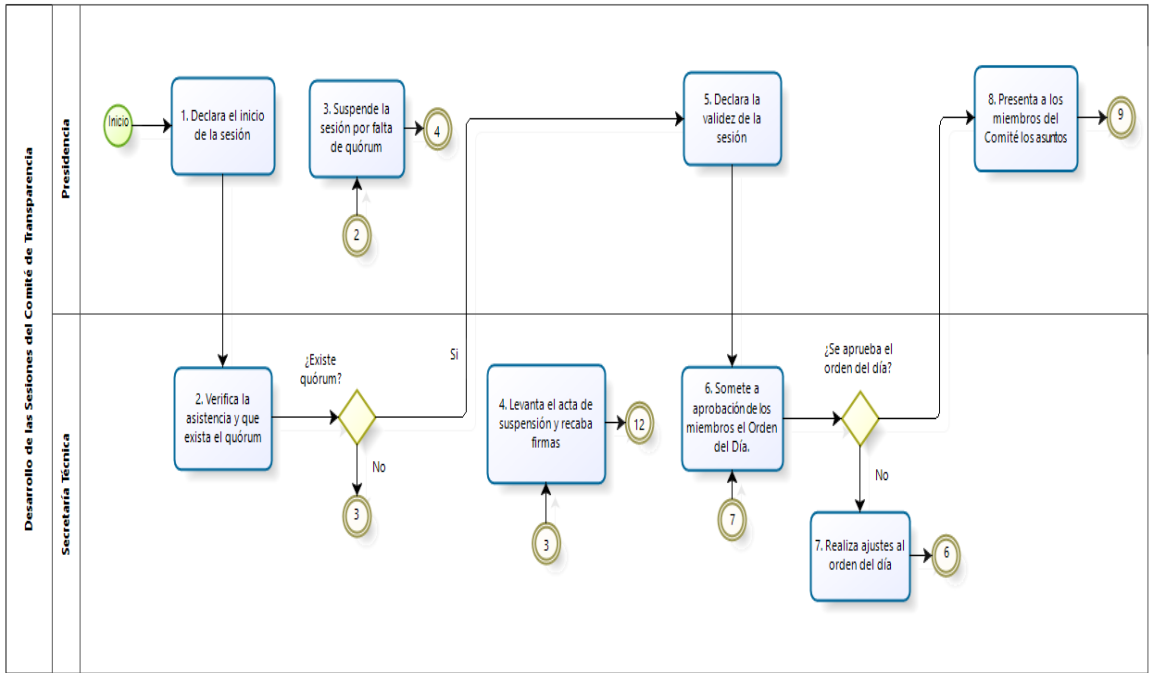
**Descripción Narrativa:**

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

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
- 2.- El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
- 3.- La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
- 4.- El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
- 5.- La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**Diagrama de Flujo:**



## VIII.- GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Caso Fortuito</b>	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
<b>Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado</b>	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Derecho de acceso a la información pública</b>	Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
<b>Órgano Interno de Control</b>	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Fuerza Mayor</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
<b>Instituto</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Información de Acceso Restringido</b>	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
<b>Orden del Día</b>	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
<b>Prueba de Daño</b>	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
<b>Sistema Electrónico</b>	Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados 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 para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
<b>Sujeto Obligado</b>	De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.
<b>Unidad de Transparencia</b>	Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

**IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
GUILLERMO VALENTIN SALDAÑA PUENTE  
Encargado de Despacho de la Dirección General  
de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

**SECRETARIO TÉCNICO**

\_\_\_\_\_  
CRISTHIAN RENATO TEJEDA MORENO  
Jefe de Unidad Departamental de  
Asuntos Jurídicos

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
LUIS ERNESTO BECERRA RAMOS  
Coordinador de Fomento y Promoción de la  
Infraestructura Local

**INVITADO PERMANENTE**

\_\_\_\_\_  
MIGUEL ALEJANDRO RUIZ GARCÍA  
Jefe de Unidad Departamental de Control de  
Personal en la Secretaría de Cultura

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
MARÍA LÓPEZ SAVÍN  
Coordinadora de Autorizaciones Fílmicas y  
Relaciones Interinstitucionales

**INVITADA PERMANENTE**

\_\_\_\_\_  
MARÍA JOSÉ GARCÍA ROMERO  
Titular del Órgano Interno de Control  
en la Secretaría de Cultura

**INVITADO**

\_\_\_\_\_  
SERGIO MARCOS ROMERO VILLANUEVA  
Subdirector de Autorizaciones Fílmicas

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2019.

GUILLERMO VALENTIN SALDAÑA PUENTE  
Encargado de Despacho de la Dirección General de la  
Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

(Firma)

---

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 43, 44 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, 11 apartado A, D, E, G, J, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2º, 16, fracción IX, 20 fracciones VI, VII, VIII, IX y 34 fracciones I, III, V, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º, 4º, 7º fracción IX inciso C numeral 2, 176 fracción I, IV, V, y VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 1º, 9º, 14, 19, 22, 32, 40 fracción VII, 42 y décimo primero transitorio de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal; y:

**CONSIDERANDO**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales donde el Estado mexicano sea parte, favoreciendo a las personas la protección más amplia que en derecho corresponda en el que velará el principio del Interés Superior de la Niñez; garantizando de manera plena sus derechos para la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación, y sano esparcimiento para su desarrollo integral.

Del mismo modo, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Pactos Internacionales, reconocen que toda persona tiene derechos y libertades sin distinción alguna, y que la infancia tiene derecho a cuidados y asistencia especiales, que incluye la debida protección legal.

Igualmente, la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño adoptada por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), reconoce la existencia de niños y niñas que viven en condiciones excepcionalmente difíciles y que estos necesitan especial consideración, por lo que el Estado mexicano reconoce la necesidad de implementar medidas apropiadas para garantizar que las Niñas, Niños y Adolescentes sean protegidos y que en todas las instituciones públicas o privadas de bienestar social, las autoridades consideren primordialmente la atención al Interés Superior de la Niñez.

También la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los reconoce como titulares de derechos, en condiciones que permitan su desarrollo, bienestar, crecimiento saludable y armonioso, tanto físico como mental, material, espiritual, ético, cultural y social, a efecto de que gocen de condiciones para su sano desarrollo.

De igual modo, la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, establece que se debe ampliar las oportunidades de las personas, prestando especial atención a su condición humana tendiente a garantizar los Derechos Humanos.

Asimismo, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, establece que las autoridades deben garantizar a estos el pleno goce y ejercicio de sus derechos.

En la Ley de Cuidados Alternativos para Niños, Niñas y Adolescentes en el Distrito Federal, establece que corresponde al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias instalar el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento, el cual quedó instalado el 28 de junio de 2018.

Que el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, tiene como objetivo, promover, coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a niñas, niños y adolescentes en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones; además de fomentar y apoyar a las asociaciones civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios sociales, por lo que he tenido a bien emitir los presentes:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LAS INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIO DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES"**



**Primero.-** Se emiten los presentes Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.

**Segundo.-** El Comité está dedicado a supervisar, vigilar y dar seguimiento a las instituciones públicas y privadas que brindan el servicio de acogimiento residencial, a través de visitas, e inspecciones periódicas.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Tercero.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Acuerdos:** Las determinaciones emitidas por el Comité.

**Adolescente:** Son adolescentes las personas que se encuentran entre los doce años cumplidos y menores de dieciocho años de edad.

**Comité:** Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento; coordinado por el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.

**Comité Técnico:** Órgano colegiado y de decisión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

**Acogimiento o cuidado alternativo:** Es la institución o figura jurídica mediante la cual una persona asume, de manera temporal, el cuidado y atención integral de un niño, niña o adolescente en situación de desamparo, en estricto respeto a sus derechos.

**Equipo Multidisciplinario:** Al grupo operativo que realiza las visitas de supervisión.

**Instituciones:** Organismos públicos, sociales o privados que prestan los servicios de acogimiento residencial.

**Dirección General del IAPP:** Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.

**Interés Superior:** El interés superior de la niña, niño y adolescente, es el derecho sustantivo que exige adoptar un enfoque proactivo basado en los derechos humanos en el que colaboren todos los responsables de garantizar el bienestar, físico, psicológico, cultural y espiritual de manera integral de niñas, niños y adolescentes, el respeto a su sexualidad y sano desarrollo psicosexual, así como reconocer su dignidad humana. Asimismo, debe ser considerado como principio interpretativo fundamental y como una norma de procedimiento siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a una niña, niño o adolescente en concreto.

**JAP:** Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

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

**Ley:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

**Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.

**MP:** Al Agente del Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

**Niña o niño:** Son niñas y niños las personas menores a doce años de edad. Se encuentran en primera infancia las niñas y niños menores de seis años.

**PGJ-CDMX:** Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

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

**Sesión del Comité:** A la reunión del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Cuarto.-** El Comité para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones estará conformado por:

I.- La Dirección General del IAPP, con el carácter de **Presidencia**.

II.- La Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social del IAPP, con el carácter de **Secretaría Técnica**.

III.- Una representación de la SIBISO con el carácter de **Vocal**.

IV.- Una representación de la PGJ-CDMX con el carácter de **Vocal**.

V.- Una representación de la JAP del Distrito Federal con el carácter de **Vocal**.

VI.- Dos personas representantes de instituciones sociales o privadas que brinden servicios de cuidados alternativos y/o cuyo objeto social sea coherente con el objeto de la Ley de Cuidados.

VII.- Cualquier otro ente, en calidad de invitado, coherente con el objeto de la Ley de Cuidados.

**Quinto.-** Son obligaciones de las personas integrantes del Comité, las siguientes:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II.- Designar un suplente cuando existan circunstancias que impidan su asistencia;
- III.- Participar en los asuntos y toma de decisiones en las sesiones del Comité;
- IV.- Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y,
- V.- Señalar el domicilio y datos de contacto para recibir notificaciones.

**Sexto.-** Para los efectos de la toma de decisiones, las personas integrantes del Comité tendrán derecho a:

- I.- **La Presidencia:** voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- II.- **La Secretaría Técnica:** voz;
- III.- **Las vocalías:** voz y voto;
- IV.- **Las personas representantes de Instituciones Sociales o Privadas:** voz y voto.
- V.- **De las personas invitadas:** tendrán voz pero no voto.

**Séptimo.-** Las personas integrantes del Comité deberán acreditar formalmente a sus representantes, mediante escrito dirigido a la Dirección General del IAPP; mismo que será registrado para las subsecuentes sesiones; en caso de cambio o remoción de alguno de sus miembros deberán notificarlo a la brevedad o en la siguiente reunión mediante oficio.

**Octavo.-** Los mecanismos de suplencia serán los siguientes:

- I.- En ausencia de la Presidencia será suplida por el titular de la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social del IAPP, o a quién designe la Presidencia.
- II.- En ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por aquel funcionario designado por la Dirección General del IAPP.
- III.- Las personas vocales podrán ser suplidas y representadas mediante oficio de designación que se otorgue para tal efecto.
- IV.- Dichas suplencias tendrán las facultades que los presentes Lineamientos les confieren.

### FACULTADES DEL COMITÉ

**Noveno.-** El Comité para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Designar a las personas representantes del Equipo Multidisciplinario para la realización de las visitas de supervisión, vigilancia y seguimiento a las instituciones que brindan el servicio de acogimiento residencial.
- II.- Emitir el Reglamento de las Instituciones de Cuidados Alternativos, con base en las metodologías y los estándares locales, nacionales e internacionales en la materia.
- III.- Emitir los lineamientos y reglamentos que regirán el funcionamiento de los inmuebles en los que se brinde el acogimiento residencial.
- IV.- Desarrollar protocolos internos de supervisión, seguimiento y vigilancia de las modalidades de acogimiento residencial;
- V.- Reportar el incumplimiento de las medidas de acogimiento residencial al Comité Técnico, e iniciar las acciones conducentes ante el Tribunal Superior de Justicia y/o la Procuraduría General de Justicia según corresponda;
- VI.- Las demás que sean necesarias, en términos de la Ley.

### OBLIGACIONES DEL COMITÉ

**Décimo.-** El Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Recibir, evaluar, analizar y emitir las recomendaciones derivadas del informe semestral presentado por el Equipo Multidisciplinario.
- II.- Recibir y atender de manera inmediata las solicitudes generadas por el Equipo Multidisciplinario relacionadas con las visitas de supervisión.
- III.- Designar los recursos materiales y el capital humano suficiente y capacitado que integrará el Equipo Multidisciplinario.

## FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES

**Décimo Primero.-**La Presidencia del Comité tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Presidir las sesiones del Comité;
- II.- Designar a quien coordinará, dirigirá y orientará los trabajos del Equipo Multidisciplinario;
- III.- Emitir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV.- Resguardar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por el Comité;
- V.- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones;
- VI.- Invitar a las sesiones del Comité, a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar; y,

Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

**Décimo Segundo.-**La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.- Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- II.- Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, verificar y declarar el quórum legal;
- III.- Tomar la votación de los integrantes del Comité y dar a conocer los resultados de la misma;
- IV.- Elaborar el acta de cada sesión del Comité, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
- V.- Registrar la asistencia de quienes estén presentes en las sesiones;
- VI.- Dar constancia de lo acordado en las sesiones;
- VII.- Apoyar en la logística de las sesiones;
- VIII.- Recabar las firmas de los integrantes que asistan a la sesión del Comité;
- IX.- Convocar a sesión, previo acuerdo de la Presidencia, para la celebración de sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias; y,
- X.- Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**Décimo Tercero.-** Las Vocalías tendrán las funciones siguientes:

- I.- Someter a consideración del Comité, los asuntos que deseen incluir en el orden del día;
- II.- Emitir su voto cuando se sometan los asuntos en las sesiones del Comité;
- III.- Apoyar en la logística de las sesiones; y,
- IV.- Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

## DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Décimo Cuarto.-** Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.

- I.- Las sesiones ordinarias del Comité se realizan cuatro veces al año, con la finalidad de revisar informes correspondientes a las actividades realizadas en el periodo, por el Equipo Multidisciplinario.
- II.- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando existan casos que por su naturaleza o urgencia lo ameriten.

**Décimo Quinto.-** Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan la mitad más uno de los integrantes que conforman el Comité, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y la Presidencia convocará nuevamente a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.

**Décimo Sexto.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias se emitirá la convocatoria y se notificará por escrito o medio electrónico por lo menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión; y en el caso de sesiones extraordinarias, se podrá convocar como mínimo con dos días hábiles de anticipación. En la convocatoria se indicará la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse, y si es ordinaria o extraordinaria, incluyendo la orden del día que contendrá los puntos a tratar en la sesión.

**Decimo Séptimo.-** En cada sesión se levantará acta que será rubricada y firmada al margen y al calce por todas las personas integrantes del Comité.

**Decimo Octavo.-** Todos los trámites, procedimientos y determinaciones establecidos en los presentes Lineamientos serán de conformidad con el Interés superior.

**Décimo Noveno.-** La información personal recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que haya sido proporcionada y se hará del conocimiento de sus titulares, dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia.

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

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

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

**Tercero.-** Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, se pondrán a consideración de los integrantes del Comité.

**CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS DE LA**  
**SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

Mtra. Nadia Troncoso Arriaga, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción IX inciso c, numeral 2, 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 10, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, fracción V y 17 fracción II de La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Distrito Federal; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, II, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, , así como lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 7, 36, 37,53, 82, 108 fracción I de la Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes de la Ciudad de México, artículos 1º, 9º, 14, 19, 22, 32, 40 fracción VII, 42 y décimo primero transitorio de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Convivencia es de observancia obligatoria para todas las personas usuarias y las personas servidoras públicas del Centro, tiene por objeto:

A).-Garantizar el derecho de las y los adolescentes en situación de desamparo que se encuentran en acogimiento de corto o largo plazo en el Centro.

B).- Regular el comportamiento de las y los adolescentes usuarios que reciben acogimiento de corto o largo plazo en el Centro.

Artículo 2. El CAIS Coruña Jóvenes atiende a las y los adolescentes mayores de 12 años a 17 años 6 meses en situación de desamparo, abandono o con problemas de adicciones, sin patologías psiquiátricas cognitivas o físicas. Así como a integrantes de las poblaciones callejeras durante la Campaña de Invierno.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

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

Acogimiento a largo plazo: Es el que se otorga a las y los adolescentes en situación de desamparo como una medida de protección y cuidado más prolongado y tendrá una duración máxima improrrogable de un año, es autorizada por el Comité Técnico del DIF.

Atención semi-permanente: Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera y dentro del CAIS de modo que no permanecen las 24 horas del día en el mismo.

**Campaña de Invierno:** Actividad institucional dirigida a aquellas personas que se encuentren en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales, exclusivamente se proporcionan los servicios de cena caliente y pernocta.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado.

**Centro/CAIS:** Centro de Asistencia e Integración Social lugar de cuidado alternativo o acogimiento residencial para las y los adolescentes sin cuidado parental o familiar, donde se realizan acciones dirigidas al incremento de las capacidades físicas, mentales y sociales, a cargo de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

**Centro Filtro:** Es la denominación que reciben los CAIS, que atienden a personas canalizadas a través de la Campaña de Invierno.

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

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

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

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

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las y los adolescentes y personas usuarias del CAIS.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de las y los adolescentes en las diversas actividades del Centro.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan las y los adolescentes o los usuarios de Campaña de Invierno, donde se verifica que la cantidad de pertenencias que poseen dentro de su estancia en el Centro sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Las y los adolescentes:** Las y los adolescentes de 12 años a 18 años cumplidos de edad que reciben los servicios de asistencia social dentro del CAIS.

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

**Pase de salida:** Documento interno donde se registra el nombre de la o el adolescente, el día y horario de salida, para ausentarse de manera temporal del Centro, el cual es autorizado por los representantes de todas las áreas de trabajo.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física, emocional o de salud requieren de la asistencia de otras personas para asegurar su cuidado y subsistencia integral, pero no la tienen.

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

Personas usuarias: Personas que reciben los servicios sociales dentro del CAIS en Campaña de Invierno.  
PGJ-CDMX: Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Plan de Vida: Esquema personalizado diseñado por el equipo multidisciplinario, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la o el adolescente, orientados al acceso de sus derechos y a la búsqueda de la integración social efectiva o mejora de la calidad de vida.

Reglamento: Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social Coruña Jóvenes.

Servicios Sociales: Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras, y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Derechos de las Niñas y Niños**

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

- I. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- II. Derecho de prioridad;
- III. Derecho a la identidad;
- IV. Derecho a vivir en familia;
- V. Derecho a la igualdad sustantiva;
- VI. Derecho a no ser discriminado;
- VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- X. Derechos de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- XI. Derecho a la educación;
- XII. Derecho al descanso, al juego y al esparcimiento;
- XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
- XV. Derecho de participación;
- XVI. Derecho de asociación y reunión;
- XVII. Derecho a la intimidad;
- XVIII. Derecho a la seguridad jurídica, acceso a la justicia y al debido proceso;
- XIX. Derecho a recibir protección especial cuando se encuentre en situación de discriminación múltiple; y
- XX. Derecho de acceso a la información y a las tecnologías de la información.

### **CAPÍTULO IV**

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

Artículo 5. Las y los adolescentes de entre 12 y 17 años 6 meses podrán ingresar al Centro únicamente por canalización del DIF-CDMX, presentando el oficio, en el cual se especifiquen los servicios y cuidados que el DIF-CDMX les proporcionará durante la estancia y la periodicidad del apoyo, así como un tutor o trabajador social que acudirá de manera semanal, el cual será el encargado de dar el seguimiento correspondiente al adolescente.

Previo ingreso de la o él adolescente, se realizará una valoración por parte del equipo multidisciplinario del CAIS y se determinará su acceso.

El egreso de las y los adolescentes será a solicitud del DIF-CDMX, presentando el oficio correspondiente.

Artículo 6. El DIF-CDMX, será el responsable de entregar una copia de la documentación oficial de las y los adolescentes al momento del ingreso, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.

En los casos de las y los adolescentes que no cuenten con documentos oficiales, las personas servidoras públicas del Centro, apoyaran en la gestión y trámite para regularizar su situación.

Artículo 7. La permanencia de las y los adolescentes será de corto plazo y tendrá una duración máxima de 6 meses, la cual se podrá extender a largo plazo y tendrá una duración máxima improrrogable a un año, siempre y cuando sea determinada por el Comité Técnico del DIF-CDMX de conformidad con la Ley de Cuidados.

En los casos que el adolescente este próximo a cumplir los 18 años de edad, el Consejo Técnico junto con el equipo multidisciplinario serán los que evalúen la permanencia del joven por un periodo máximo de 12 meses, una vez cumplida la mayoría de edad, en estricto apego a sus derechos, misma que quedará establecida en un documento oficial.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Servicios**

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

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

Artículo 9. Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las y los adolescentes serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.

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

En el periodo de Campaña de Invierno se determinan los espacios físicos que ocuparan los integrantes de las poblaciones callejeras.

Artículo. 11. Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente el área del comedor, en los siguientes horarios: Desayuno de 8:00 a 9:00 horas, Comida 14:00 a 15:00 horas y Cena 19:00 a 20:00 horas

Artículo 12. EL CAIS “Coruña Jóvenes” funge como Centro de pernocta temporal durante la Campaña de Invierno y su estancia es transitoria.

Artículo 13. En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria mayor de 18 años es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

Si es una persona usuaria de 12 a 17 años 11 meses es la que solicita la salida de las instalaciones, ésta deberá ser sensibilizada por el personal de trabajo social, psicología y/o del área de tutoría sobre los riesgos de su posible salida; si aun



así reitera su deseo de salir, el área de trabajo social levantará una Constancia de Hechos que se guardará en su expediente y notificarán el hecho a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México o al DIF-CDMX según corresponda.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado.

En aquellos casos en los que el Consejo Técnico, en función de la valoración psiquiátrica o médica correspondiente, determine que las personas usuarias representan un riesgo para sí mismos o para la población y que ponen en inminente peligro su vida y la de otras personas, no se le permitirá salir del Centro.

Artículo 14. Las y los adolescentes podrán realizar actividades recreativas fuera del Centro acorde a su Plan de Vida o por necesidad, para lo cual el Centro les proporciona un Pase de Salida.

En los casos en que la o el adolescente de 12 a 18 años cumplidos simplemente no vuelva a las instalaciones dentro de un periodo máximo de 48 horas después de las actividades asignadas fuera del Centro; el personal de trabajo social realizará una Constancia de Hechos que se guardará en su expediente y notificarán el hecho a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México o DIF-CDMX según corresponda.

Artículo 15. Las y los adolescentes tendrán derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer, en coordinación con el área de trabajo social, tutoría, y psicología, el presente Reglamento, y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación.

Artículo 16. Cuando por las circunstancias del caso se encuentre en riesgo la salud o integridad de las y los adolescente o la del resto de la población usuaria, se notificará de manera inmediata a la institución que lo derivó y se actuará conforme al principio del Interés Superior de la Niña, Niño o Adolescente estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Reglas de Convivencia**

Artículo 17. Todas las y los adolescentes y personas usuarias son responsables de:

- 1.- Proporcionar con veracidad sus datos personales;
- 2.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario;
- 3.- Respetar el horario de ingreso y egreso de las instalaciones establecido en su Plan de Vida y en el pase de salida;
- 4.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente. En el caso de personas menores de 17 años, el registro deberá hacerse en presencia de personal del área de tutoría, trabajo social y/o psicología del Centro;
- 5.- Permitir la revisión a su persona y a sus pertenencias al ingresar al Centro por parte del personal de la SSC-CDMX. En el caso de personas menores de 17 años, deberá hacerse en presencia de personal del área de tutoría o psicología del Centro;
- 6.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados a las personas servidoras públicas del Centro y de ser posible con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración;
- 7.- Procurar que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas;
- 8.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo;
- 9.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos o psiquiátricos, sobre todo aquellos que de no seguirse pongan en riesgo su salud;
- 10.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las orientaciones sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria;
- 11.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro;
- 12.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro;
- 13.- Sujetarse al espacio de pernocta asignado por el equipo multidisciplinario.
- 14.- Colaborar con la higiene del dormitorio y jornadas de limpieza exhaustiva planeadas por el equipo multidisciplinario, de acuerdo a sus capacidades.

- 15.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- 16.- Hacerse responsable de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, etc.).

Artículo 18. Para las y los adolescentes en proceso de re-educación, a continuación se enumeran acciones simples que buscan mejorar la convivencia con las demás personas usuarias y personas servidoras públicas:

- 1.- Me dirijo a mis compañeros y las personas servidoras públicas de manera apropiada y sin usar palabras altisonantes.
- 2.- Cumplo y respeto el orden de mis actividades diarias.
- 3.- Me levanto y me acuesto todos los días en el horario indicado o cuando el personal operativo me lo indica.
- 4.- Me baño en el área asignada cuando me lo indique el personal.
- 5.- Coloco la ropa sucia y las toallas de baño en el lugar correspondiente.
- 6.- Lavo mi ropa sucia en los días y los horarios establecidos por el servidor público.
- 7.- Me cambio de ropa.
- 8.- Me lavo las manos antes y después de cada alimento.
- 9.- Me lavo las manos antes y después de ir al baño.
- 10.- Me lavo los dientes después de cada alimento.
- 11.- Me formo para entrar al comedor cuando el personal me lo indica.
- 12.- Consumo mis alimentos tranquilamente, sentada o sentado en mi lugar y de modo ordenado.
- 13.- Al terminar mis alimentos, levanto y lavo los trastes y los coloco en el área asignada.
- 14.- Recojo mis cosas y limpio mi dormitorio, dejándolo en orden.
- 15.- Realizo la limpieza en los espacios comunes del Centro, de acuerdo al calendario establecido.
- 16.- Me preparo para llevar a cabo mis actividades fuera del Centro (escuela, centro de día, talleres, capacitaciones y otras) y dentro del mismo.
- 17.- Llevo a cabo mis actividades de manera participativa y propositiva dentro y fuera del Centro.
- 18.- Al regresar de la escuela, me cambio de ropa.
- 19.- Me incorporo a las actividades que el personal tiene diseñadas para mí.
- 20.- Si fuera necesario y por indicación médica nuevamente me baño.
- 21.- Realizo las actividades escolares tales como: tareas o repases de lo aprendido en la escuela.
- 22.- Me preparo para dormir y permanezco en silencio en mi cama.
- 23.- En caso de malestar o por necesidades fisiológicas aviso al personal operativo en turno.
- 24.- Si salgo del dormitorio, regreso a la cama cuando el personal me lo indique.
- 25.- Cuido las áreas verdes.
- 26.- Evito quitarme la ropa y los zapatos en las áreas comunes.
- 27.- No ensucio las instalaciones.
- 28.- Participo en las actividades, talleres, pláticas o asambleas grupales destinadas a impactar positivamente en mi Plan de Vida.
- 29.- Participo de manera colaboradora en las reuniones con el área de Trabajo Social
- 30.- Participo de manera colaboradora en las sesiones asignadas con el área de Psicología
- 31.- Participé activamente en mi cuidado personal y el cumplimiento de los tratamientos médicos y farmacológicos que requiero.
- 32.- Utilizo el celular durante el día, en los horarios establecidos para ello.

Artículo 19. Las acciones mencionadas anteriormente deberán ser difundidas a través del desarrollo de las actividades elaboradas por el equipo multidisciplinario y será interiorizado por cada persona usuaria conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

Artículo 20. Todas las personas usuarias tienen prohibido:

- 1.- Manipular, o abusar de las condiciones físicas o mentales de otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- 2.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- 3.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- 4.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- 5.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- 6.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- 7.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia, inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de los usuarios y servidores públicos del Centro.

- 8.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.
- 9.- Introducir animales al Centro.
- 10.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las inmediaciones e instalaciones del Centro.
- 11.- Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones del Centro.
- 12.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- 13.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- 14.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- 15.- Fumar en las instalaciones del Centro.
- 16.- Deambular por las instalaciones sin ropa.
- 17.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.
- 18.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones a excepción de radio portátil pequeño con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- 19.- Cambiarse de cama o dormitorio.
- 20.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- 21.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- 22.- Dejar de pernoctar en el Centro por más de 72 horas continuas.
- 23.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.
- 24.- El uso del celular fuera de los horarios permitidos.
- 25.- Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
- 26.- Establecer relaciones afectivas entre usuarios y trabajadores que pudieran poner en riesgo la favorable reintegración social de los adolescentes.
- 27.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra persona, así como mantener relaciones sexuales en las instalaciones del Centro

## **CAPÍTULO VII**

### **Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja**

Artículo 21. Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

Artículo 22. En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

Artículo 23. Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- b. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  1. El número y grado de responsabilidad de las personas agresoras.
  2. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  3. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- d. La conducta anterior de la persona responsable.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- g. La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

Artículo 24. Se consideran faltas, la omisión, violación o incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 18 del presente Reglamento.

Artículo 25. El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación:

- a. Diálogo personal pedagógico, psicológico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación por escrito.

e. Limitar los pases de salidas.

Artículo 26. El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 18 del presente Reglamento, requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- a. Realizar servicios comunitarios a favor del Centro.
- b. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- c. Suspensión de estímulos reforzadores por parte de las personas servidoras públicas de las diferentes áreas.
- d. Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Artículo 27. Aquellas faltas que se encuentran relacionadas con la probable comisión de delitos, y que exista la presunta participación de un adolescente en la comisión de dichas faltas, se actuará conforme a lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y se notificará de inmediato a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y al DIF-CDMX.

En el caso de las personas usuarias de Campaña de Invierno que se encuentren relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

Artículo 28. Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, éste tendrá un lapso no mayor a 24 horas para solicitar su documentación o pertenencias las cuales, en ningún caso, podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

Artículo 29. En el caso de las personas usuarias de la Campaña de Invierno que tengan antecedentes de haber cometido faltas al presente reglamento, deberán ser canalizadas a las otras instancias que participan en las acciones invernales en la Ciudad de México, por parte del área de trabajo social.

## **TRANSITORIOS**

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

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

TERCERO.- Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

CUARTO.- El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social CORUÑA JÓVENES perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario realicen la actualización del Plan de Vida por usuario.

QUINTO. El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve.**

(Firma)

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; 4º Fracción III, V, 10 fracción VIII, 15, 20, 47, 48 y 49 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, II, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) CUAUTEPEC.

**Artículo 2.** El CAIS CUAUTEPEC proporciona servicios sociales a varones adultos mayores de 60 años de edad, sin discapacidad o con alguna discapacidad leve que se encuentran en situación de abandono.

**CAPÍTULO II**

**Definiciones**

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

**Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con o sin discapacidad que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el CAIS.

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, cuando haya una infracción leve al Reglamento.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad:** Se entiende como el resultado de la interacción entre una persona con alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial, es decir, visual o auditiva), y barreras debidas a la actitud y el entorno que en muchas ocasiones impiden la participación de la persona en la sociedad en igualdad de condiciones.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboro y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Pase de salida:** Documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias, motivo, la fecha y hora de ingreso y egreso del CAIS.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física, emocional o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro de los CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la persona usuaria, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social Cuauhtémoc.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado, de acuerdo al Protocolo.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

En aquellos casos en los que el Consejo Técnico, en función de la valoración del diagnóstico psiquiátrico o médico correspondiente, determine que las personas usuarias representan un riesgo para sí mismos o para la población y que ponen en inminente peligro su vida y la de otras personas, no se le permitirá salir del Centro. Hasta en tanto se supera esta condición. Asimismo, podrán solicitar de acuerdo a los resultados de la valoración su incorporación o traslado a otro CAIS u otra Institución Pública.

#### **CAPÍTULO IV** **De los servicios**

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro de Atención e Integración Social, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud
- III.- Aseo Personal;
- IV.- Asesoría y representación jurídica;
- V.- Canalización y acompañamiento;
- VI.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VII.- Capacitación para el empleo y autoempleo; y,
- VIII.- Albergue de pernocta.

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención permanente o semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Cuando el equipo multidisciplinario al momento del ingreso del usuario y al elaborar su Plan de Vida, determine que conforme a la condición de vida de la persona la estancia en el Centro será mayor a un año o permanente deberá solicitar la autorización del Consejo Técnico y una vez emitida su aprobación el responsable del Centro hará de conocimiento a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de los usuarios y los servicios sociales proporcionados.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro en los siguientes horarios: desayuno de 08:30 a 09:30 horas, comida de 13:30 a 14:30 horas y cena de 18:00 a 19:00 horas.

**Artículo 10.** Las personas usuarias, con limitaciones para hacer sus actividades de la vida diaria, además de los servicios sociales que se les proporcionen, gozarán de lo siguiente:

- I.- Recibir asistencia para las actividades de la vida diaria: higiene y aliño, cambio de apósito, alimentación y cuidados específicos.
- II.- Recibir asistencia para levantarse y recostarse en la cama o silla de ruedas.
- III.- Recibir periódicamente una valoración médica, así como de un plan terapéutico o de rehabilitación en caso de ser necesario.

**Artículo 11.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan e interioricen el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.



## CAPÍTULO V Reglas de convivencia

**Artículo 12.** Todas las personas usuarias del Centro tendrán la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.
- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, odontológica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones, informando los motivos de salida del Centro y firmando el pase de salida: El horario Egreso estará comprendido desde las 07:00 horas hasta las 19:00 horas y el horario de ingreso al Centro no podrá ser después de las 21:00 horas.
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias por parte del personal de la SSC-CDMX al ingresar al Centro.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados al personal médico del Centro o la(s) personas servidoras públicas que autorice el responsable del CAIS y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todas y cada una de los espacios físicos dónde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva, en la medida que sus limitaciones físicas lo permitan.
- XV.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVI.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros).
- XVII.- Asistir a las Asambleas para mejora de la sana convivencia dentro de las instalaciones del Centro.

**Artículo 13.** Todas las personas usuarias y trabajadores del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral o psicológicamente de los usuarios o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia, sustancia inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de los usuarios y servidores públicos.
- VIII.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.
- IX.- Introducir animales al Centro.
- X.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro.
- XI.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.

XV.- Fumar en los espacios no permitidos.

XVI.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.

XVII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.

XVIII.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño o teléfono celular con audífonos para escuchar a bajo volumen.

XIX.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra persona, así mantener relaciones sexuales en las instalaciones del Centro.

XX.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.

XXI.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.

XXII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.

XXIII.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## CAPÍTULO VI

### De las Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja

**Artículo 14.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 15.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 16.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

I.- Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.

II.- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

III.- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

III.1.- El número de las personas agresoras.

III.2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.

III.3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

IV.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

V.- La discapacidad o indefensión de la persona afectada.

VI.- La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 17.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 18.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

I.- Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.

II.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.

III.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 19.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

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

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

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social CUAUTEPEC perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarios, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

---

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

Mtra. Nadia Troncoso Arriaga, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los Artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11, K de la Constitución de la Ciudad de México; Artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción IX inciso c, numeral 2, 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 10, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, II, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 7, 36, 37, 53, 82, 108 fracción I de la Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes de la Ciudad de México, artículos 1º, 9º, 14, 19, 22, 32, 40 fracción VII, 42 y décimo primero transitorio de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Convivencia es de interés general y observancia obligatoria para todas las niñas y niños usuarios y las personas servidoras públicas del Centro, tiene por objeto:

- I.- Garantizar los derechos de las niñas y niños en situación de desamparo que se encuentran en acogimiento de corto o largo plazo en el Centro.
- II.- Regular el comportamiento de las niñas y niños usuarios que reciben acogimiento de corto o largo plazo en el Centro.

**Artículo 2.** El CAIS Azcapotzalco atiende a niñas y niños de 6 a 11 años 11 meses de edad en situación de desamparo o abandono con problemas de maltrato infantil, desintegración familiar, abuso sexual y/o físico y cualquier tipo violencia, sin patologías psiquiátricas, cognitivas o físicas.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Acogimiento a corto plazo:** Es el que se otorga a la niña o niño usuario en situación de desamparo de manera temporal, por un plazo de 6 meses, en el cual se le da asistencia social y atención integral, en estricto respeto a sus derechos.

**Acogimiento a largo plazo:** Es el que se otorga a la niña o niño en situación de desamparo como una medida de protección y cuidado más prolongado y tendrá una duración máxima improrrogable de un año, es autorizada por el Comité Técnico del DIF.

**Centro/CAIS:** Centro de Asistencia e Integración Social lugar de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas y niños sin cuidado parental o familiar, donde se realizan acciones dirigidas al incremento de las capacidades físicas, mentales y sociales, a cargo de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

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

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Desarrollo psicosocial:** Es un proceso de cambio ordenado y por etapas, en que niñas y niños logran, en interacción con el medio, niveles cada vez más complejos de movimientos y acciones, de pensamiento, de lenguaje, de emociones y sentimientos, y de relaciones con los demás.

**Desamparo o abandono:** La situación que vive una niña o niño cuando los progenitores, tutores o responsables de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.

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

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las niñas y niños usuarios del CAIS.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de las niñas y niños usuarios en las diversas actividades del Centro.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Jornadas de limpieza:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas y las niñas y niños usuarios, que tiene como finalidad limpiar las áreas del Centro, como mecanismo de participación para su reinserción social y comunitaria.

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

**Niñas y niños usuarios:** Niñas y niños de 6 a 11 años 11 meses de edad que reciben los servicios de asistencia social dentro del CAIS.

**PGJ-CDMX:** Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

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

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la niña o niño usuario, orientados al acceso de sus derechos y a la búsqueda de la integración social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Reglamento:** Reglamento Interno de Convivencia para las Niñas y Niños Usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las niñas y niños usuarios accedan a un nivel de vida adecuado.

### CAPÍTULO III

#### De los Derechos de las Niñas y Niños

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

- I. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- II. Derecho de prioridad;
- III. Derecho a la identidad;
- IV. Derecho a vivir en familia;
- V. Derecho a la igualdad sustantiva;

- VI. Derecho a no ser discriminado;
- VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- X. Derechos de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- XI. Derecho a la educación;
- XII. Derecho al descanso, al juego y al esparcimiento;
- XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
- XV. Derecho de participación;
- XVI. Derecho de asociación y reunión;
- XVII. Derecho a la intimidad;
- XVIII. Derecho a la seguridad jurídica, acceso a la justicia y al debido proceso;
- XIX. Derecho a recibir protección especial cuando se encuentre en situación de discriminación múltiple; y
- XX. Derecho de acceso a la información y a las tecnologías de la información.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Ingreso y la Permanencia en el Centro de Asistencia e Integración Social**

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de las niñas y niños usuarios será únicamente por canalización del DIF-CDMX, presentando el oficio dirigido a la Dirección General del IAPP, en el cual se especifiquen los servicios y cuidados que el DIF-CDMX les proporcionará durante la estancia y la periodicidad del apoyo, así como un tutor o trabajador social que acudirá de manera semanal, el cual será el encargado de dar el seguimiento correspondiente a la niña o niño.

Previo ingreso de la niña o niño usuario, se realizará una valoración por parte del equipo multidisciplinario del CAIS y se determinará su acceso.

**Artículo 6.** El DIF-CDMX, será el responsable de entregar una copia de la documentación oficial de las niñas y niños usuarios al momento del ingreso, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.

En los casos de las niñas y niños usuarios que no cuenten con documentos oficiales, las personas servidoras públicas del Centro, apoyarán en la gestión y trámite para regularizar su situación.

**Artículo 7.** La permanencia de las niñas y niños tendrá una duración máxima de 6 meses, la cual se podrá extender a una duración máxima improrrogable a un año, siempre y cuando sea determinada por el Comité Técnico del DIF-CDMX, de conformidad con la Ley de Cuidados.

El egreso de las y los adolescentes será a solicitud del DIF-CDMX, presentando el oficio correspondiente.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De los Servicios**

**Artículo 8.** En las instalaciones del Centro se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral a la Salud;
- III.- Aseo personal;
- IV.- Acompañamiento en las actividades fuera del Centro;
- V.- Actividades lúdicas, artísticas y culturales;
- VI.- Alojamiento
- VII.- Asistencia para las actividades de la vida diaria;
- VIII.- Estimulación cognitiva;
- IX.- Desarrollo emocional;
- X.- Desarrollo de habilidades sociales, de convivencia y conductuales; y
- XI.- Apoyo en actividades académicas y educación básicas acordes al desarrollo de las niñas y niños usuarios.

**Artículo 9.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las niñas y niños usuarios serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.

**Artículo 10.** Los espacios físicos destinados para los dormitorios se encuentran divididos por edad y sexo.

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

Desayuno de 7:30 a 8:30 horas

Comida 12:30 a 14:30 horas

Cena 18:30 a 19:30 horas

**Artículo 12.** Cuando por las circunstancias del caso se encuentre en riesgo la salud o integridad de la niña o niño o la del resto de la población usuaria, se notificará de manera inmediata al DIF-CDMX y se actuará conforme al principio del Interés Superior de la Niña o Niño estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 13.** Las niñas y niños usuarios tendrán derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de conocer el presente Reglamento con ayuda de las áreas de Trabajo Social y Psicología.

## CAPÍTULO VI

### De las Reglas de Convivencia de las Niñas y Niños Usuarios

**Artículo 14.** Para las niñas y niños en proceso de re-educación, a continuación, se enumeran acciones simples que buscan mejorar la convivencia entre ellas y ellos, y con las personas servidoras públicas del Centro:

I.- Me dirijo a mis compañeros y las personas servidoras públicas de manera apropiada y sin usar palabras altisonantes.

II.- Cumpro y respeto el orden de mis actividades diarias.

III.- Me levanto y me acuesto todos los días en el horario indicado o cuando el personal operativo me lo indica.

IV.- Me baño en el área asignada cuando me lo indique el personal.

V.- Coloco la ropa sucia y las toallas de baño en el lugar correspondiente.

VI.- Me cambio de ropa.

VII.- Me lavo las manos antes y después de cada alimento.

VIII.- Me lavo las manos después de ir al baño.

IX.- Me lavo los dientes después de cada alimento.

X.- Me formo para entrar al comedor cuando el personal me lo indica.

XI.- Consumo mis alimentos tranquilamente, sentada o sentada en mi lugar y de modo ordenado.

XII.- Al terminar mis alimentos, levanto y lavo los trastes y los coloco en el área asignada.

XIII.- Recojo mis cosas y limpio mi dormitorio, dejándolo en orden.

XIV.- Me preparo para ir a la escuela.

XV.- Voy a la escuela y participo en todas las actividades escolares.

XVI.- Al regresar de la escuela, me cambio de ropa.

XVII.- Me incorporo a las actividades que el personal tiene diseñadas para mí.

XVIII.- Si fuera necesario y por indicación médica nuevamente me baño.

XIX.- Realizo las actividades escolares tales como: tareas o repasos de lo aprendido en la escuela.

XX.- Me preparo para dormir y permanezco en silencio en mi cama.

XXI.- En caso de malestar o por necesidades fisiológicas aviso al personal operativo en turno.

XXII.- Si salgo del dormitorio, regreso a la cama cuando el personal me lo indique.

XXIII.- Cuido las áreas verdes.

XXIV.- Evito quitarme la ropa y los zapatos en las áreas comunes.

XXV.- No ensucio las instalaciones.

**Artículo 15.** Las acciones mencionadas anteriormente deberán ser difundidas a las niñas y niños usuarios a través del desarrollo de las actividades elaboradas por el equipo multidisciplinario.

**Artículo 16.** Todas las niñas y niños usuarios tienen prohibido:

I.- Utilizar palabras altisonantes.

II.- Mostrar actitudes de burla o intimidación.

III.- Dirigirse con motes, alias o apodosos hacia los demás.

- IV.- Influir en sus compañeras o compañeros para que agredan verbal o físicamente a otra niña o niño usuario o persona servidora pública del Centro.
- V.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otra niña o niño usuario o persona servidora pública del Centro.
- VI.- Amenazar a otra niña o niño usuario o persona servidora pública del Centro.
- VII.- Apropiarse de los datos personales de otra niña o niño usuario o persona servidora pública del Centro.
- VIII.- Realizar alguna conducta que ponga en riesgo su integridad, de las demás niñas o niños usuarios o personas servidoras públicas del Centro.
- IX.- Robar algún objeto a las niñas o niños usuarios, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- X.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XI.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XII.- Negarse a recibir atención médica o a ingerir medicamentos prescritos que, en caso de no tomarlos, pudieran poner en riesgo su vida.
- XIII.- Transgredir los límites marcados en las áreas comunes (azotea, bardas, escaleras).
- XIV.- Cambiarse de cama o dormitorio, sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XV.- Ingresar en estado de intoxicación al Centro.
- XVI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de las niñas y niños usuarios o la de las personas servidoras públicas del Centro.
- XVII.- Introducir cualquier tipo de sustancia inflamable al Centro.
- XVIII.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones.
- XIX.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XX.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXI.- Deambular por las instalaciones en ropa interior o sin ropa.
- XXII.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra niña o niño usuario dentro de las instalaciones del Centro.

## CAPÍTULO VII

### De las Faltas, Medidas Correctivas y Sanciones

**Artículo 17.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las acciones simples encaminadas a la reeducación y prohibiciones mencionadas en el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 18.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplican medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 19.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- b. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  1. El número y grado de responsabilidad de las personas agresoras.
  2. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  3. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- d. La conducta anterior de la persona responsable.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- g. La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 20.** Se consideran faltas, la omisión, violación o incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 16 del presente Reglamento.

**Artículo 21.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación:

- a. Diálogo personal pedagógico, psicológico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.



c. Amonestación verbal.

**Artículo 22.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 del presente Reglamento, requiere de la aplicación de una o varias sanciones, las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- a. Colaborar con actividades del CAIS.
- b. Suspensión de estímulos reforzadores por parte de las personas servidoras públicas de las diferentes áreas.
- c. Solicitud al DIF-CDMX, la recanalización de la niña o niño usuario del Centro.

**Artículo 23.** Aquellas faltas que se encuentran relacionadas con la probable comisión de delitos, y que exista la presunta participación de un niño o niña en la comisión de dichas faltas, se actuará conforme a lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y se notificará de inmediato a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y al DIF-CDMX.

**Artículo 24.** El Consejo Técnico elaborará una Constancia de Hechos que entregará a la institución a quien corresponda resolver sobre la estancia de la persona usuaria, en la que se describirá la conducta de la niña o niño y se establecerán medidas de seguridad a fin de salvaguardar su vida, así como la vida y la seguridad de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Centro.

Las medidas de seguridad serán determinadas por el equipo multidisciplinario, por medio de la intervención profesional necesaria según el caso.

No obstante, se deberá tener especial atención en que las niñas y niños, a quienes se les atribuya la comisión de un hecho que la ley señale como delito, estarán exentos de responsabilidad penal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las niñas y niños usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.-** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social AZCAPOTZALCO perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario realicen la actualización del Plan de Vida por usuario.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve.**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

---

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 4º Fracción III, V, 5, 15, 20, 47, 48 y 49 de la Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, II, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS  
PERSONAS USUARIAS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL PLAZA DEL ESTUDIANTE  
(CAIS PLAZA DEL ESTUDIANTE)**

**CAPÍTULO  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) PLAZA DEL ESTUDIANTE.

**Artículo 2.** El CAIS “PLAZA DEL ESTUDIANTE” es un albergue de pernocta, atiende a hombres mayores de 18 años integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono o con discapacidad(es) leve(s). El tipo de atención que reciben las personas usuarias es transitoria.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Ajustes razonables:** Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera y dentro del CAIS de modo que no permanecen las 24 horas del día en el CAIS..

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Campaña de Invierno:** Actividad institucional dirigida a aquellas personas que se encuentren en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales, exclusivamente se proporcionan los servicios de cena caliente y pernocta.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, asentando su firma o huella digital.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de la Poblaciones Callejeras pueden solicitar servicios sociales especializados para la progresiva restitución de sus derechos.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

**Centro Filtro:** Es la denominación que reciben los CAIS que atienden a personas canalizadas a través de la Campaña de Invierno.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad:** Se entiende como el resultado de la interacción entre una persona con alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial, es decir, visual o auditiva), y barreras debidas a la actitud y el entorno que en muchas ocasiones impiden la participación de la persona en la sociedad en igualdad de condiciones.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboro y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Lista de Registro:** Instrumento en el que la persona usuaria señala la fecha y hora de su entrada y salida, bajo la supervisión del personal de Trabajo Social.

**Pase de salida:** Documento interno donde se registra el nombre completo de la persona usuaria, la fecha y hora de ingreso y egreso del CASI, para ausentarse de manera temporal, el cual es autorizado por el equipo multidisciplinario y acorde a su Plan de Vida.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas personas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro del CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el tiempo de estancia, el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social Plaza del Estudiante.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado, de acuerdo al Protocolo.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad sensorial, intelectual o psicosocial leve, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

#### **CAPÍTULO IV De los Servicios**

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud
- III.- Aseo Personal;
- IV.- Asesoría y representación jurídica;
- V.- Canalización y acompañamiento;
- VI.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VII.- Capacitación para el empleo y autoempleo; y,
- VIII.- Albergue de pernocta

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados de manera gratuita durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de los usuarios y los servicios sociales proporcionados.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro en los siguientes horarios:

**Personas usuarias mayores de 60 años y/o con discapacidad leve:**

Desayuno de 8:30 a 9:00 horas, siempre y cuando esté establecido en su Plan de Vida.  
Comida de 14:00 a 15:00 horas, siempre y cuando esté establecido en su Plan de Vida.  
Cena de 19:30 a 21:00 horas.

**Personas usuarias menores de 60 años, que reciben atención semi-permanente:**

Cena de 19:30 a 21:00 horas

**Artículo 10.** Las personas usuarias podrán recibir el servicio de regaderas, así como artículos de aseo personal de acuerdo con las existencias de los mismos.

**Artículo 11.** El CAIS “PLAZA DEL ESTUDIANTE” funge como Centro Filtro durante la Campaña de Invierno. Las personas canalizadas reciben los servicios sociales de cena y espacio de pernocta durante el periodo señalado.

**Artículo 12.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria, el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad leve que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

**Artículo 13.** El Ingreso de personas usuarias mayores de 60 años y/o con discapacidad leve es de, 16:00 a 23:00 horas y para las personas usuarias menores de 60 años, es de 17:00 a 23:00 horas. El Egreso será de 05:00 a 08:00 horas. No se permitirá el ingreso después de las 23:00 horas, salvo autorización del personal designado por el responsable del CAIS, una vez que la persona usuaria haya informado los motivos de ingreso y egreso del Centro, de lo contrario se considerará como inasistencia.

## **CAPÍTULO V**

### **Reglas de Convivencia**

**Artículo 14.** Todas las personas usuarias del Centro tendrán la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.
- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones,
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias al ingresar al Centro por parte del personal de la SSC-CDMX.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados a las personas servidoras públicas del Centro y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIV.- Sujetarse al espacio de pernocta asignado por el equipo multidisciplinario.
- XV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todas y cada una de los espacios físicos dónde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva planeadas por el equipo multidisciplinario.
- XVI.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVII.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros). Las pertenencias que excedan los 15 kg de peso deberán ser resguardadas en el área de guarda-pertenencias en un horario de 16:00 a 23:00 horas y la entrega de las mismas es al día siguiente en un horario de 5:00 a 7:00 horas. En caso de que el volumen de las pertenencias exceda el espacio destinado por la persona usuaria, no podrán ingresar al Centro.
- XVIII.- Respetar las normas dispuestas para cada una de las áreas del Centro.

**Artículo 15.** Todas las personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral, sexual o psicológicamente de los usuarios o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir cualquier tipo de sustancia inflamable al Centro.
- VIII.- Introducir y/o consumir, alcohol o drogas dentro de las instalaciones.
- IX.- Introducir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones.
- X.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.

- XI.- Introducir animales al Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- XV.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XVI.- Fumar en los espacios no permitidos.
- XVII.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.
- XVIII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.
- XIX.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño o teléfono celular con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- XX.- Realizar tocamientos indebidos en su cuerpo o en el de otra persona, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones del Centro.
- XXI.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XXII.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XXIII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXIV.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## CAPÍTULO VI

### De las Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja

**Artículo 16.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en los artículos 14 y 15 del presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 17.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 18.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- I.- Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- II.- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- III.- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - III.1.- El número de las personas agresoras.
  - III.2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - III.3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- IV.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- V.- La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- VI.- La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 19.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 20.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos, 14 y 15 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- I.- Asistencia a charlas o talleres relativos respecto a las normas y reglas de convivencia.
- II.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
- III.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 21.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social PLAZA DEL ESTUDIANTE perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarios, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

---



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción IX inciso c, numeral 2, 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 10, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 4º Fracción III, 15, 20, 47, 48 y 49 de la Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) CORUÑA HOMBRES.

**Artículo 2.** El CAIS CORUÑA HOMBRES proporciona servicios sociales a varones a partir de 18 años de edad con trastornos de personalidad, daños orgánicos o discapacidad psicosocial leve o moderada que se encuentran en situación de abandono.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con discapacidad leve o moderada que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el mismo.

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste por algún familiar. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, asentando su firma o huella digital.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad:** Se entiende como el resultado de la interacción entre una persona con alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial, es decir, visual o auditiva), y barreras debidas a la actitud y el entorno que en muchas ocasiones impiden la participación de la persona en la sociedad en igualdad de condiciones.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.

**Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma del servidor público que la elaboro y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Pase de salida:** Documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias, la fecha y hora de egreso y reingreso del CAIS.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro de los CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la persona usuaria, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro De Asistencia E Integración Social Coruña Hombres.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado, de acuerdo al Protocolo.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

### CAPÍTULO IV

#### De los servicios

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro de Atención e Integración Social, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud
- III.- Aseo Personal;
- IV.- Asesoría y representación jurídica;
- V.- Canalización y acompañamiento;
- VI.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VII.- Capacitación para el empleo y autoempleo; y
- VIII.- Albergue de pernocta

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados de manera gratuita durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención permanente o semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Cuando el equipo multidisciplinario al momento del ingreso del usuario y al elaborar su Plan de Vida, determine que conforme a la condición de vida de la persona la estancia en el Centro será mayor a un año o permanente deberá solicitar la autorización del Consejo Técnico y una vez emitida su aprobación el responsable del Centro hará de conocimiento a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de los usuarios y los servicios sociales proporcionados.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro o bien en el dormitorio, según las indicaciones del equipo multidisciplinario, en los siguientes horarios: desayuno de 09:00 a 10:00 horas, comida de 14:00 a 15:00 horas y cena de 18:30 a 19:30 horas

**Artículo 10.** Las personas usuarias, con limitaciones para hacer sus actividades de la vida diaria, además de los servicios sociales que se les proporcionen, gozarán de lo siguiente:

- I.- Recibir asistencia para las actividades de la vida diaria: higiene y aliño, cambio de apósito, alimentación y cuidados específicos.
- II.- Recibir asistencia para levantarse y recostarse en la cama o silla de ruedas.
- III.- Recibir periódicamente una valoración médica, así como de un plan terapéutico o de rehabilitación en caso de ser necesario.

**Artículo 11.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan e interioricen el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **Reglas de convivencia**

**Artículo 12.** En aquellos usuarios que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de apoyarlos para dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas en el presente artículo de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente tienen la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.
- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, odontológica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones, informando los motivos de salida del Centro y firmando el pase de salida: El horario de egreso estará comprendido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y el horario de ingreso al Centro no podrá ser después de las 20:00 horas.
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias por parte del personal de la SSC-CDMX al salir e ingresar al Centro.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados al personal médico del Centro o la(s) personas servidoras públicas que autorice el responsable del CAIS y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todos y cada uno de los espacios físicos donde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva, en la medida que sus limitaciones físicas lo permitan.
- XV.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVI.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros).
- XVII.- Asistir a las Asambleas de usuarios para mejora de la sana convivencia dentro de las instalaciones del Centro.

**Artículo 13.** En aquellos usuarios que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de contener, prevenir y corregir cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral, sexual o psicológicamente de los usuarios o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia tóxica, sustancia inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de los usuarios y servidores públicos.
- VIII.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.
- IX.- Introducir animales al Centro.
- X.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro.
- XI.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- XV.- Fumar en los espacios no permitidos.
- XVI.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.
- XVII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.
- XVIII.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño o teléfono celular con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- XIX.- Realizar tocamientos indebidos en su cuerpo o en el de otra persona, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones del Centro.
- XX.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XXI.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XXII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXIII.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## CAPÍTULO VI

### De las medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja

**Artículo 14.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en los artículos 14 y 15 del presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 15.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 16.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- b. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - 1.- El número de las personas agresoras.
  - 2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - 3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- g. La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 17.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 18.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- 1.- Asistencia a charlas o talleres relativos respecto a las normas y reglas de convivencia.
- 2.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
- 3.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 19.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad psicosocial moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

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

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

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social CORUÑA HOMBRES perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarios, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

\_\_\_\_\_

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11K de la Constitución de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, fracción V y 17 fracción II de La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Distrito Federal; 4º Fracción III, V, 15, 20, 47, 48 y 49 de la Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, II, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS  
PERSONAS USUARIAS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL VILLA MUJERES  
(CAIS VILLA MUJERES)**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) VILLA MUJERES.

**Artículo 2.** El CAIS VILLA MUJERES proporciona servicios sociales a mujeres mayores de 18 años de edad sin o con hijos menores de 12 años de edad. Sin discapacidad o con discapacidad intelectual, psicosocial, física o sensorial leve que se encuentran en situación de abandono. Asimismo, funge como Centro Filtro durante la Campaña de Invierno.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con o sin discapacidad que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el CAIS.

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la fecha y hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación

correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Campaña de invierno:** Actividad institucional dirigida a aquellas personas que se encuentren en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales, exclusivamente se proporcionan los servicios de cena caliente y pernocta

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

**Centro filtro:** Es la denominación que reciben los CAIS que atienden a personas canalizadas a través de la Campaña de Invierno.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad Psicosocial:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Estancia Infantil:** Espacio físico en el que se brindan los cuidados a niñas y niños por personal profesional, mientras sus madres desempeñan actividades fuera de las instalaciones del Centro.

**Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboro y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.



**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Pase de salida:** Documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias, la fecha y hora de ingreso y egreso del CAIS.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro de los CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el tiempo de estancia, el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social Cascada.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado, de acuerdo al Protocolo.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

En aquellos casos en los que el Consejo Técnico, en función de la valoración del diagnóstico psiquiátrico o médico correspondiente, determine que las personas usuarias representan un riesgo para sí mismos o para la población y que ponen en inminente peligro su vida y la de otras personas, no se le permitirá salir del Centro. Hasta en tanto se supera esta condición. Asimismo, podrán solicitar de acuerdo a los resultados de la valoración su incorporación o traslado a otro CAIS u otra Institución Pública.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los servicios**

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro de Atención e Integración Social, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud
- III.- Aseo Personal, Asesoría y representación jurídica
- IV.- Canalización y acompañamiento
- V.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VI.- Capacitación para el empleo y autoempleo; y
- VII.- Albergue de pernocta

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención permanente o semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Cuando el equipo multidisciplinario al momento del ingreso del usuario y al elaborar su Plan de Vida, determine que conforme a la condición de vida de la persona la estancia en el Centro será mayor a un año o permanente deberá solicitar la autorización del Consejo Técnico y una vez emitida su aprobación el responsable del Centro hará de conocimiento a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de las usuarias y los servicios sociales proporcionados.

Las personas canalizadas durante la Campaña de Invierno reciben los servicios de cena y espacio de pernocta.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro o bien en el dormitorio, según las indicaciones del equipo multidisciplinario, en los siguientes horarios: desayuno de 09:00 a 10:00 horas, comida de 13:00 a 14:00 horas y cena de 18:00 a 19:00 horas.

**Artículo 10.** Las personas usuarias, con limitaciones para hacer sus actividades de la vida diaria, además de los servicios sociales que se les proporcionen, gozarán de lo siguiente:

- I.- Recibir asistencia para las actividades de la vida diaria: higiene y aliño, cambio de apósito, alimentación y cuidados específicos.
- II.- Recibir asistencia para levantarse y recostarse en la cama o silla de ruedas.
- III.- Recibir periódicamente una valoración médica, así como de un plan terapéutico o de rehabilitación en caso de ser necesario.

Las personas usuarias del perfil madres con hijas e hijos, además de los servicios sociales que satisfagan sus necesidades básicas, gozan de las siguientes disposiciones generales relacionadas con la estancia infantil:

- I.- Cuidados y atenciones de lunes a viernes en un horario de 7:00 a 18:00 horas, siempre y cuando la madre acredite laborar o estar en la búsqueda de un trabajo o realizar trámites inherentes a sus hijas e hijos.
- II.- Cuando la madre requiera del cuidado de las y los menores en un horario diferente al establecido deberán solicitar el apoyo a las personas servidoras públicas adscritas a la estancia infantil y al área de trabajo social, quienes determinarán los horarios en los que se puede brindar este servicio.
- III.- Apoyo educativo para las hijas e hijos con la finalidad de regularizar los procesos generados por la inasistencia a la escuela, en el grado escolar que se encontraban cursando durante los eventos que los derivaron al Centro.
- IV.- Apoyo educativo para las hijas e hijos en la elaboración de tareas.

**Artículo 11.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan e interioricen el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **Reglas de convivencia**

**Artículo 12.** En aquellas usuarias que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de apoyarlas para dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas en el presente artículo de acuerdo con las limitaciones de la usuaria y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente tienen la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.
- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, odontológica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones, informando los motivos de salida del Centro y firmando el pase de salida: El horario Egreso estará comprendido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y el horario de ingreso al Centro no podrá ser después de las 22:00 horas.
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias por parte del personal de la SSC-CDMX al ingresar al Centro.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados al personal médico del Centro o la(s) personas servidoras públicas que autorice el responsable del CAIS y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todas y cada una de los espacios físicos dónde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva, en la medida que sus limitaciones físicas lo permitan.
- XV.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVI.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa y radios, entre otros).
- XVII.- Asistir a las Asambleas para mejora de la sana convivencia dentro de las instalaciones del Centro.

Las madres con hijas e hijos tienen, además de las responsabilidades anteriores, tienen las siguientes:

- I.- Cuidar a sus hijos e hijas dentro de las instalaciones, a excepción del tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil.
- II.- Realizar las gestiones necesarias para promover su desarrollo integral así como el de sus hijas e hijos incluyendo gestión de documentos personales e incorporación educativa de los niños y niñas.
- III.- Pernoctar diariamente en el Centro dentro del periodo señalado, en caso de ausentarse por más de 24 horas deberá avisar al área de Trabajo Social y justificar su ausencia.

**Artículo 13.** En aquellas usuarias que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de contener, prevenir y corregir cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral o psicológicamente de los usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.

- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia, sustancia inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de las usuarias y servidores públicos.
- VIII.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.
- IX.- Introducir animales al Centro.
- X.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro.
- XI.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa, 2 pares de zapatos o pertenencias en el espacio de pernocta.
- XV.- Fumar en los espacios no permitidos.
- XVI.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.
- XVII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.
- XVIII.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- XIX.- No se permite tomar fotografías y/o videos al interior del Centro. Salvo autorización del Consejo Técnico.
- XX.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra persona, así mantener relaciones sexuales en las instalaciones del Centro.
- XXI.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XXII.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XXIII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXIV.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## CAPÍTULO VI

### De las Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja

**Artículo 14.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 15.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 16.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- I.- Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- II.- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- III.- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - III.1.- El número de las personas agresoras.
  - III.2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - III.3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- IV.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- V.- La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- VI.- La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 17.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 18.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- I.- Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.

II.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.

III.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 19.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad psicosocial moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interno de Convivencia, en la Gaceta Oficial de la ciudad de México, para su difusión.

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarias que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social VILLA MUJERES perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarias, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

---

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 10, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 4º Fracción III, 5 inciso F), 10 fracción VIII, 15, 20 Bis, 47, 48 y 49 de la Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, II, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) CUEMANCO.

**Artículo 2.** El CAIS CUEMANCO proporciona servicios sociales a varones a partir de 18 años de edad con discapacidad psicosocial moderada o severa que se encuentran en situación de abandono.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con o sin discapacidad que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el CAIS.

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, asentando su firma o huella digital.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad Psicosocial:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los usuarios, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en los CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Pase de salida:** Documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias, la fecha y hora de ingreso y egreso del CAIS.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro de los CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la persona usuaria, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social Cuemanco.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

En aquellos casos en los que el Consejo Técnico, en función de la valoración del diagnóstico psiquiátrico o médico correspondiente, determine que las personas usuarias representan un riesgo para sí mismos o para la población y que ponen en inminente peligro su vida y la de otras personas, no se le permitirá salir del Centro. Hasta en tanto se supera esta condición. Asimismo, podrán solicitar de acuerdo a los resultados de la valoración su incorporación o traslado a otro CAIS u otra Institución Pública.

### CAPÍTULO IV

#### De los servicios

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro de Atención e Integración Social, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud



- III.- Aseo Personal;
- IV.- Asesoría y representación jurídica;
- V.- Canalización y acompañamiento;
- VI.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VII.- Capacitación para el empleo y autoempleo; y
- VIII.- Albergue de pernocta

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención permanente o semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Cuando el equipo multidisciplinario al momento del ingreso del usuario y al elaborar su Plan de Vida, determine que conforme a la condición de vida de la persona la estancia en el Centro será mayor a un año o permanente deberá solicitar la autorización del Consejo Técnico y una vez emitida su aprobación el responsable del Centro hará de conocimiento a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de los usuarios y los servicios sociales proporcionados.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro o bien en el dormitorio, según las indicaciones del equipo multidisciplinario, en los siguientes horarios: desayuno de 09:00 a 10:00 horas, comida de 13:00 a 14:00 horas y cena de 18:00 a 19:00 horas

**Artículo 10.** Las personas usuarias, con limitaciones para hacer sus actividades de la vida diaria, además de los servicios sociales que se les proporcionen, gozarán de lo siguiente:

- I.- Recibir asistencia para las actividades de la vida diaria: higiene y aliño, cambio de apósito, alimentación y cuidados específicos.
- II.- Recibir asistencia para levantarse y recostarse en la cama o silla de ruedas.
- III.- Recibir periódicamente una valoración médica, así como de un plan terapéutico o de rehabilitación en caso de ser necesario.

**Artículo 11.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan e interioricen el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **Reglas de convivencia**

**Artículo 12.** En aquellos usuarios que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de apoyarlos para dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas en el presente artículo de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente tienen la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.

- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, odontológica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones, informando los motivos de salida del Centro y firmando el pase de salida: El horario Egreso estará comprendido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y el horario de ingreso al Centro no podrá ser después de las 20:00 horas.
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias por parte del personal de la SSC-CDMX al ingresar al Centro.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados al personal médico del Centro o la(s) personas servidoras públicas que autorice el responsable del CAIS y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todas y cada una de los espacios físicos dónde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva, en la medida que sus limitaciones físicas lo permitan.
- XV.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVI.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros).
- XVII.- Asistir a las Asambleas para mejora de la sana convivencia dentro de las instalaciones del Centro.

**Artículo 13.** En aquellos usuarios que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de contener, prevenir y corregir cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral o psicológicamente de los usuarios o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia, sustancia inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de los usuarios y servidores públicos.
- VIII.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.
- IX.- Introducir animales al Centro.
- X.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro.
- XI.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- XV.- Fumar en los espacios no permitidos.
- XVI.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.

- XVII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.
- XVIII.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño o teléfono celular con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- XIX.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra persona, así mantener relaciones sexuales en las instalaciones del Centro.
- XX.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XXI.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XXII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXIII.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## CAPÍTULO VI

### De las Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja

**Artículo 14.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 15.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 16.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- I.- Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- II.- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- III.- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - III.1.- El número de las personas agresoras.
  - III.2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - III.3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- IV.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- V La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- VI.- La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 17.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 18.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- I.- Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.
- II.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
- III.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 19.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad psicosocial moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social CUEMANCO perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarios, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico.

**Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve.**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

---

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción IX inciso c, numeral 2, 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 10, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, fracción V y 17 fracción II de La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Distrito Federal; 4º Fracción III, 15, 20, 47, 48 y 49 de la Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) ATLAMPA.

**Artículo 2.** El CAIS ATLAMPA proporciona servicios sociales a mujeres y varones a partir de 18 años de edad que se encuentran en estado de postración o semi-postración, con discapacidad física que se encuentran en situación de abandono.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con o sin discapacidad que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el CAIS.

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad:** Se entiende como el resultado de la interacción entre una persona con alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial, es decir, visual o auditiva), y barreras debidas a la actitud y el entorno que en muchas ocasiones impiden la participación de la persona en la sociedad en igualdad de condiciones.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Estado de postración:** Se refiere a personas que por su condición requieren de la asistencia total para la realización de sus actividades de la vida diaria.

**Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma del servidor público que la elaboro y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Pase de salida:** Documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias, la fecha y hora de egreso y reingreso del CAIS.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro de los CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la persona usuaria, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro De Asistencia E Integración Social Atlampa.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado, de acuerdo al Protocolo.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

### CAPÍTULO IV

#### De los servicios

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro de Atención e Integración Social, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud
- III.- Aseo Personal;
- IV.- Asesoría y representación jurídica;
- V.- Canalización y acompañamiento;
- VI.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VII.- Capacitación para el empleo y autoempleo
- VIII.- Albergue de pernocta

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados de manera gratuita durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención permanente o semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Cuando el equipo multidisciplinario al momento del ingreso del usuario y al elaborar su Plan de Vida, determine que conforme a la condición de vida de la persona la estancia en el Centro será mayor a un año o permanente deberá solicitar la autorización del

Consejo Técnico y una vez emitida su aprobación el responsable del Centro hará de conocimiento a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de los usuarios y los servicios sociales proporcionados.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro o bien en el dormitorio, según las indicaciones del equipo multidisciplinario, en los siguientes horarios: desayuno de 08:30 a 09:30 horas, comida de 13:00 a 14:00 horas y cena de 17:30 a 18:30 horas

**Artículo 10.** Las personas usuarias, con limitaciones para hacer sus actividades de la vida diaria, además de los servicios sociales que se les proporcionen, gozarán de lo siguiente:

- I.- Recibir asistencia para las actividades de la vida diaria: higiene y aliño, cambio de apósito, alimentación y cuidados específicos.
- II.- Recibir asistencia para levantarse y recostarse en la cama o silla de ruedas.
- III.- Recibir periódicamente una valoración médica y odontológica, así como de un plan terapéutico o de rehabilitación en caso de ser necesario.

**Artículo 11.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan e interioricen el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **Reglas de convivencia**

**Artículo 12.** Todas las personas usuarias del Centro tendrán la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.
- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, odontológica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones, informando los motivos de salida del Centro y firmando el pase de salida: El horario de egreso estará comprendido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y el horario de ingreso al Centro no podrá ser después de las 20:00 horas.
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias por parte del personal de la SSC-CDMX al salir e ingresar al Centro.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados al personal médico del Centro o la(s) personas servidoras públicas que autorice el responsable del CAIS y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todos y cada uno de los espacios físicos donde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva, en la medida que sus limitaciones físicas lo permitan.
- XV.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVI.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros).
- XVII.- Asistir a las Asambleas de usuarios para mejora de la sana convivencia dentro de las instalaciones del Centro.



**Artículo 13.** En aquellos usuarios que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de contener, prevenir y corregir cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral, sexual o psicológicamente de los usuarios o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia tóxica, sustancia inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de los usuarios y servidores públicos.
- VIII.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.
- IX.- Introducir animales al Centro.
- X.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro.
- XI.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- XV.- Fumar en los espacios no permitidos.
- XVI.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.
- XVII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.
- XVIII.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño o teléfono celular con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- XIX.- Realizar tocamientos indebidos en su cuerpo o en el de otra persona, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones del Centro.
- XX.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XXI.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XXIII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXIV.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja**

**Artículo 14.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en los artículos 12 y 13 del presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 15.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 16.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- b. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - 1.- El número de las personas agresoras.
  - 2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - 3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- d. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e. La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- f. La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 17.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 18.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- 1.- Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.
- 2.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
- 3.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 19.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

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

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

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarios que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social ATLAMPA perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarios, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

\_\_\_\_\_

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga**, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con fundamento en los artículos 2º, 3º, 4º, 9º inciso B y 11 K de la Constitución de la Ciudad de México; artículos 16 fracción IX, 20 fracción IV, 34 fracción I, V, VII y XVII, y 74 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción IX inciso c, numeral 2, 135 fracción I y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracción I, II y 10 fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9º, 10, 18 fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 5 y 8 de la Ley de Atención Prioritarias para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad; 6º y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, fracción V y 17 fracción II de La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Distrito Federal; 4º Fracción III, 15, 20, 47, 48 y 49 de la Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México; 8º, 9º, 10, 11, 12, 19, 22 fracciones I y II, 23 fracciones I y IV, 25 fracciones I, IV, V, VI y IX, 26 fracciones III y VIII, 27 fracciones I y IV y 30 fracciones III y VI de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1º y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y demás relativas y aplicables emito el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, convivencia, permanencia y horarios que deberán cumplir las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) CASCADA.

**Artículo 2.** El CAIS CASCADA proporciona servicios sociales a mujeres a partir de 18 años de edad con discapacidad psicosocial moderada o severa que se encuentran en situación de abandono.

**CAPÍTULO II  
Definiciones**

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

**Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con o sin discapacidad que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.

**Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el CAIS.

**Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro. El Consejo Técnico determinará la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la fecha y hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

**Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

**Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, asentando su firma o huella digital.

**Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

**Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.

**Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.

**Discapacidad Psicosocial:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social.

**Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.

**Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.

**Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.

**Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.

**Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboro y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

**IAPP:** Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

**Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades de supervivencia en espacios públicos y/o privados en abandono.

**Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.

**Pase de salida:** Documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias, la fecha y hora de ingreso y egreso del CAIS.

**Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado pero no la tienen.

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

**Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro de los CAIS.

**Plan de Vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el tiempo de estancia, el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.

**Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro De Asistencia E Integración Social Cascada.

**SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado, de acuerdo al Protocolo.

### CAPÍTULO III

#### Del Ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social

**Artículo 4.** Para recibir los servicios sociales brindados en el Centro de Asistencia e Integración Social, las personas integrantes de las poblaciones Callejeras o en situación de abandono, deberán ser atendidas previamente en el Centro de Servicios Sociales (CSS) para que de acuerdo con su situación y aceptación libre e informada sea canalizada al Centro de Asistencia e Integración Social.

**Artículo 5.** El ingreso al Centro de Asistencia e Integración Social, será mediante oficio de autorización emitido por la Dirección General del IAPP o la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social. Asimismo, serán estas autoridades quienes determinen la excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 6.** En cumplimiento al derecho a la libertad, los CAIS son espacios públicos de puertas abiertas; es decir, la permanencia de la persona usuaria es de carácter voluntario, en ningún caso las personas servidoras públicas podrán retener a la fuerza a ninguna persona.

En el caso de que por indicación médica no se considere prudente la salida de la persona usuaria del Centro y ésta lo exija, deberá firmar una Carta Responsiva indicando que asume la responsabilidad de su propio cuidado. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar un pase de salida.

En aquellos casos en los que el Consejo Técnico, en función de la valoración del diagnóstico psiquiátrico o médico correspondiente, determine que las personas usuarias representan un riesgo para sí mismos o para la población y que ponen en inminente peligro su vida y la de otras personas, no se le permitirá salir del Centro. Hasta en tanto se supera esta condición. Asimismo, podrán solicitar de acuerdo a los resultados de la valoración su incorporación o traslado a otro CAIS u otra Institución Pública.

#### **CAPÍTULO IV** **De los servicios**

**Artículo 7.** En las instalaciones del Centro de Atención e Integración Social, se brindarán los siguientes servicios sociales:

- I.- Alimentación;
- II.- Atención Integral en salud
- III.- Aseo Personal;
- IV.- Asesoría y representación jurídica;
- V.- Canalización y acompañamiento;
- VI.- Actividades lúdicas artísticas y culturales;
- VII.- Capacitación para el empleo y autoempleo; y
- VIII.- Albergue de pernocta

**Artículo 8.** Los servicios sociales que se proporcionan en el Centro a las personas usuarias serán otorgados durante el tiempo que se determine en el Plan de Vida. El Consejo Técnico en función del tipo de atención permanente o semi-permanente determinará la forma de proporcionar los servicios sociales. Estas determinaciones serán notificadas por el responsable del Centro a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Cuando el equipo multidisciplinario al momento del ingreso del usuario y al elaborar su Plan de Vida, determine que conforme a la condición de vida de la persona la estancia en el Centro será mayor a un año o permanente deberá solicitar la autorización del Consejo Técnico y una vez emitida su aprobación el responsable del Centro hará de conocimiento a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social.

En la medida de la suficiencia presupuestal se expedirá el Gafete de Identificación referido en el presente Reglamento, dicho gafete podrá ser impreso o contar con algún dispositivo electrónico. Que agilice el registro de las personas usuarias y los servicios sociales proporcionados.

**Artículo 9.** Los alimentos que se brindan en el Centro se deberán consumir únicamente en el comedor del Centro o bien en el dormitorio, según las indicaciones del equipo multidisciplinario, en los siguientes horarios: desayuno de 09:00 a 10:00 horas, comida de 13:00 a 14:00 horas y cena de 18:00 a 19:00 horas

**Artículo 10.** Las personas usuarias, con limitaciones para hacer sus actividades de la vida diaria, además de los servicios sociales que se les proporcionen, gozarán de lo siguiente:

- I.- Recibir asistencia para las actividades de la vida diaria: higiene y aliño, cambio de apósito, alimentación y cuidados específicos.
- II.- Recibir asistencia para levantarse y recostarse en la cama o silla de ruedas.
- III.- Recibir periódicamente una valoración médica, así como de un plan terapéutico o de rehabilitación en caso de ser necesario.

**Artículo 11.** La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación, en caso que se requiera debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del presente Reglamento.

En los casos de personas con discapacidad que sean candidatos para recibir los servicios brindados en el Centro, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan e interioricen el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **Reglas de convivencia**

**Artículo 12.** En aquellas usuarias que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de apoyarlas para dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas en el presente artículo de acuerdo con las limitaciones de la usuaria y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente tienen la obligación de:

- I.- Proporcionar con veracidad sus datos personales.
- II.- Entregar una copia de sus documentos oficiales, en caso de contar con los mismos, a las personas servidoras públicas del Centro con la finalidad de conformar su expediente.
- III.- Permitir que se realice el estudio social, valoración médica, odontológica, psicológica o psiquiátrica, ésta última solo si el equipo multidisciplinario lo considera necesario.
- IV.- Respetar el horario establecido de ingreso y egreso de las instalaciones, informando los motivos de salida del Centro y firmando el pase de salida: El horario Egreso estará comprendido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas y el horario de ingreso al Centro no podrá ser después de las 20:00 horas.
- V.- Realizar el registro de su ingreso y egreso de las instalaciones invariablemente en la lista de registro.
- VI.- Permitir la revisión a su persona y de sus pertenencias por parte del personal de la SSC-CDMX al ingresar al Centro.
- VII.- Cuando necesite ingresar medicamentos, éstos deberán ser entregados al personal médico del Centro o la(s) personas servidoras públicas que autorice el responsable del CAIS y en el caso de medicamentos prescritos por el médico tratante con la receta médica respectiva, para su debido resguardo y apoyo en su ministración.
- VIII.- Que sus condiciones de higiene personal sean las adecuadas.
- IX.- Permitir la asistencia o supervisión del equipo multidisciplinario en sus actividades de la vida diaria en el Centro, en caso de requerirlo.
- X.- Cumplir con las recomendaciones y tratamientos médicos.
- XI.- Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria.
- XII.- Conducirse con respeto hacia las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIII.- Respetar las pertenencias de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro.
- XIV.- Colaborar con la higiene del Centro en general, así como de todas y cada una de los espacios físicos donde se proporcionan los servicios sociales y con las jornadas de limpieza exhaustiva, en la medida que sus limitaciones físicas lo permitan.
- XV.- Involucrarse en las actividades que tienen como fin la mejora en su calidad de vida o su integración social.
- XVI.- Hacerse responsables de sus pertenencias e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros).
- XVII.- Asistir a las Asambleas para mejora de la sana convivencia dentro de las instalaciones del Centro.

**Artículo 13.** En aquellas usuarias que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta el equipo multidisciplinario tiene la obligación de contener, prevenir y corregir cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos. Asimismo, las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro tienen prohibido:

- I.- Abusar física, verbal, moral o psicológicamente de los usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- II.- Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales hacia otras personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
- III.- Amenazar a otra persona usuaria o a las personas servidoras públicas del Centro.
- IV.- Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro.
- V.- Ingresar en estado etílico o de intoxicación al Centro.
- VI.- Introducir objetos, armas o artículos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto su salud o su vida como la de otras personas usuarias o de las personas servidoras públicas del Centro.
- VII.- Introducir al Centro cualquier tipo de sustancia inflamable o materiales que atenten contra la salud, seguridad o integridad de las personas usuarias y servidores públicos.
- VIII.- Introducir bebidas o alimentos al Centro.

- IX.- Introducir animales al Centro.
- X.- Introducir, consumir, comercializar o distribuir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro.
- XI.- Realizar actos de comercialización o de trueque dentro de las instalaciones del Centro.
- XII.- Ocasionar de manera intencional daños a las instalaciones o el mobiliario del Centro.
- XIII.- Robar objetos de las demás personas usuarias, personas servidoras públicas del Centro o de las instalaciones del mismo.
- XIV.- Acumular más de 3 mudas de ropa o pertenencias en el espacio de pernocta.
- XV.- Fumar en los espacios no permitidos.
- XVI.- Deambular por las instalaciones después de las 22:30 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro encargadas de la guardia o vigilancia, quienes podrán autorizar dicha acción.
- XVII.- Deambular sin ropa en las instalaciones del Centro, salvo en los lugares destinados para la duchas.
- XVIII.- Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño o teléfono celular con audífonos para escuchar a bajo volumen.
- XIX.- Realizar tocamientos en su cuerpo o en el de otra persona, así mantener relaciones sexuales en las instalaciones del Centro.
- XX.- Cambiarse de cama o dormitorio sin autorización de las personas servidoras públicas del Centro.
- XXI.- Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados.
- XXII.- Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física.
- XXIII.- Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro.

## CAPÍTULO VI

### De las Medidas Correctivas, Sanciones y Causas de Baja

**Artículo 14.** Es falta disciplinaria la omisión o violación voluntaria de cualquiera de las responsabilidades y prohibiciones mencionadas en el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente.

**Artículo 15.** En proporción a la gravedad o reiteración de las faltas, se aplicarán medidas correctivas o sanciones.

**Artículo 16.** Las medidas correctivas o sanciones se aplican, sin excepción, con pleno respeto a la dignidad de las y los involucrados, procurando la protección del afectado o afectada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez de las partes involucradas.
- b. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - 1.- El número de las personas agresoras.
  - 2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - 3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión de la persona afectada.
- g. La evolución cognoscitiva y grado de madurez de la persona transgresora.

**Artículo 17.** El tratamiento de las faltas requiere de la aplicación de una o varias medidas correctivas las cuales son determinadas por el equipo multidisciplinario y se enlistan a continuación: amonestación verbal o amonestación por escrito.

**Artículo 18.** El tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del presente Reglamento requiere de la aplicación de una o varias sanciones las cuales son determinadas por el Consejo Técnico y se enlistan a continuación:

- 1.- Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.
- 2.- La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
- 3.- Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

Si los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.



Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

**Artículo 19.** Cuando el Consejo Técnico haya determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo.

En el caso de las personas usuarias con discapacidad psicosocial moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** Las disposiciones respecto al tiempo de estancia, tipo de atención y demás servicios sociales previstas en el Reglamento Interno de Convivencia para las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social, no tendrán efectos retroactivos para los usuarias que ya se encuentren registrados.

**CUARTO.** El responsable del Centro de Asistencia e Integración Social CASCADA perteneciente al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del ordenamiento para que, en coordinación con su equipo multidisciplinario evalúen la funcionalidad de los usuarias, realicen la actualización del Plan de Vida por usuario y se determine el tiempo y tipo de estancia a la que tendrán derecho conforme lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento. El Consejo Técnico deberá reunirse para autorizar lo que determine el equipo multidisciplinario. La resolución que se emita deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**QUINTO.** El Responsable del Centro tendrá 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento para, elaborar el Manual Específico de Operación del Consejo Técnico

**Ciudad de México, a los veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve.**

(Firma)

---

**MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**ALMUDENA OCEJO ROJO, SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 9, 11 apartado F, 17 apartado A, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción IX, 20 fracciones III, VI, VII, VIII y IX y 34 fracciones I a VI y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 fracciones I y II, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51, 52 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 7, fracción IX, inciso D) y 20, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DENOMINADA “CÍRCULOS DE APRENDIZAJE, SOCIALIZACIÓN Y SABERES (CASSA)”.**

### I. NOMBRE DEL PROGRAMA SOCIAL Y DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

La actividad institucional Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), estará a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno (INED), creado en 2019 como un órgano del Gobierno Local cuyo propósito es trabajar a favor de la inclusión, el desarrollo y el bienestar social de las personas mayores que residen y transitan en la Ciudad de México. El área que opera el Programa es la Dirección de Atención Social y Comunitaria y se coordinará para su diseño e implementación con la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, ambas del Instituto para el Envejecimiento Digno de la Ciudad de México.

### A. ANTECEDENTES

Se trata de una actividad Institucional de nueva creación; sin embargo, en el marco de la implementación de políticas públicas relacionadas con el envejecimiento activo, en el año 2010, el entonces Instituto para la Atención de los Adultos Mayores inició una experiencia piloto denominada Escuela de Mayores, misma que consistía en que las personas adultas mayores participaran activamente en la definición de sus entornos de vida, desarrollaran sus capacidades para mantenerse sanos y construyeran un entorno seguro para su vida.

En esta práctica, las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), participaron como facilitadoras del proceso educativo y de inclusión de las Escuelas de Mayores.

Dicha experiencia fue creciendo numéricamente hasta convertirse en un proyecto viable para el Instituto, cambiando su denominación a Centros Integrales para el Desarrollo de las Personas Adultas Mayores (CIDAM), en el año 2015.

### B. OBJETIVOS

#### General

- Agrupar a las personas mayores y promover el enfoque de envejecimiento activo, el cual pone énfasis en que las personas mayores participen activamente en la definición de sus entornos de vida, desarrollen capacidades para mantenerse en buen estado de salud y construyan un entorno seguro para su vida.

#### Específicos:

- Motivar a que las personas mayores incrementen sus capacidades y talentos sin distinciones, es decir, que todas las personas mayores se desarrollen de acuerdo con sus propias condiciones, independientemente de sus características personales, físicas, familiares, sociales y culturales.

- Formar a personas mayores independientes, capaces de razonar por sí mismas y capaces de resolver problemas de la vida cotidiana afrontando las dificultades y adversidades que plantea la vida diaria y la sociedad. Así como, que estén en posibilidad de identificar de manera personal sus necesidades.

- Estimular hábitos de integración social, solidaridad y cooperación, aceptación a la diversidad, la igualdad, el sentido de la justicia y la tolerancia.
- Transmitir y fomentar entre las personas mayores, diversos valores fundamentales como el respeto, la igualdad, la no discriminación, entre otros.
- Fomentar y procurar que las personas mayores puedan desarrollar diversas capacidades personales y sociales que propicien el mejoramiento en su calidad de vida, a través de la interacción y la sana convivencia.

### **C. POBLACIÓN OBJETIVO**

Personas de 60 años de edad en adelante (Personas Mayores), residentes en la Ciudad de México.

### **D. POBLACIÓN POTENCIAL**

De acuerdo con datos de la Encuesta Intercensal 2015, realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la Ciudad de México habitan un millón 276 mil 452 personas de 60 años o más, lo cual, coloca a la Capital del país como la entidad con la estructura de población más envejecida, toda vez que, las personas mayores representan el 14.3% del total de la población.

En la Ciudad de México, el 35.3% de los hogares cuentan entre sus integrantes al menos a una persona mayor de 60 años. Del total de este grupo de población, el 90.2% de los hombres mayores vive en un hogar familiar y solo el 76.9% de las mujeres lo hace; el 22.8% de las mujeres mayores vive sola y el 9.6% de los hombres está en esa condición (Encuesta Intercensal INEGI, 2015).

### **E. META FÍSICA**

Integrar al menos a 10,000 Personas Mayores, de 60 años de edad en adelante, residentes en la Ciudad de México, en los diferentes Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

## **II. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **A. DIFUSIÓN**

La actividad institucional se da a conocer entre la población a través de:

- La Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- El Sistema de Información del Desarrollo Social del Ciudad de México.
- En los 84 módulos de atención, ubicados en todas las delegaciones de la Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- En el módulo de atención central ubicado en Dr. Lavista 181-B, colonia Doctores, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 5208 3583, en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00.
- A través de la página oficial de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBISO).
- Directamente con los Jefes de Unidad Departamental de Atención Social (JUD de Atención Social).
- Directamente con las y los Profesionales de Servicios a Personas Adultas Mayores (PSAM).
- A través de redes sociales.

### **B. REQUISITOS DE ACCESO**

1. Tener 60 años de edad en adelante.
2. Residir en la Ciudad de México.

## **C. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

### **De las y los PSAM**

- Cada PSAM tendrá un Círculo de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) integrado por un grupo de Personas Mayores, preferentemente de 15 integrantes como mínimo, esto no es limitante para aquellas y aquellos PSAM que desean tener más de un círculo.
- Convocar a las Personas Mayores a participar en los círculos.
- Acudir a las reuniones del CASSA, mínimo una vez por semana.
- Escuchar inquietudes de las personas mayores asistentes a los CASSA.
- Realizar el llenado de la carátula y la ficha técnica correspondiente.
- Integrar y manejar el expediente del CASSA a su cargo.
- Manejar e implementar los formatos básicos para los CASSA.

### **De los JUD de Atención Social**

- Supervisar la creación y funcionamiento de los CASSA.
- Acudir a los CASSA, por lo menos una vez por año, a participar en la realización de actividades con las Personas Mayores.

### **Del Instituto**

- Gestionar espacios para que las personas mayores puedan reunirse y realizar las actividades propias de los CASSA.
- Celebrar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el convenio correspondiente, a fin de atender a las Personas Mayores que llegaran a sufrir algún incidente durante su estancia en los CASSA.
- Proporcionar los formatos básicos necesarios para la conformación y operación del CASSA:

Carátula

Ficha técnica

Guía para un día en CASSA

Cédula de datos individuales

Lista de asistencia

Carta responsiva

- Proveer de materiales didácticos para los talleres o elaboración de manualidades.
- Emitir el Reglamento Interno de la Actividad institucional “Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes”.

### **De las actividades de los CASSA**

- Se consideran todas aquellas actividades que realizan las Personas Mayores, en acuerdo con las y los PSAM y el Instituto, con el propósito de aprender, socializar y desarrollar la creatividad y la sabiduría.
- Su realización depende del consenso y de las condiciones personales de las Personas Mayores que lo integran, así como de las condiciones físicas de los inmuebles en los que se desarrollan las actividades propias de los CASSA.
- Se realizan de acuerdo a la solicitud, disposición y disponibilidad de tiempo de los participantes, así como de acuerdo con la disponibilidad del inmueble que se destine para la realización de las diversas actividades propias de los CASSA.

## **D. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Ingresar escrito dirigido a la Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno, donde exponga de manera clara y concreta el motivo de la queja o inconformidad, siempre y cuando tenga relación con las funciones y actividades propias que se desarrollen en los CASSA.

## **E. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

Los miembros integrantes de los CASSA podrán participar en su comunidad a través de actividades sociales, culturales y recreativas, así como interactuando con otros Círculos o con otras formas de agrupación que compartan fines similares.

## **F. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.**

No aplica.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “CÍRCULOS DE APRENDIZAJE, SOCIALIZACIÓN Y SABERES (CASSA)”

### Disposiciones Generales

A fin de contribuir con la integración social de las personas mayores y mejorar su calidad de vida, el Gobierno de la Ciudad de México impulsa su socialización y organización para optimizar su nivel de independencia y autosuficiencia. Por ello, se realizan acciones institucionales como son los “Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes” (CASSA), cuyo propósito es agrupar a las personas mayores para promover sus derechos y la socialización entre iguales para evitar la discriminación y el aislamiento.

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través del Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) establece el presente reglamento de la actividad institucional “Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes”, a fin de asegurar un ambiente de cordialidad y respeto entre sus integrantes, los visitantes y el personal de dicho Instituto.

1. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Reglamento:** El Reglamento interno de la actividad institucional “Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes”;

**II. PM:** Persona Mayor, con sesenta años de edad en adelante;

**III. JUD de Atención Social:** Jefe de Unidad Departamental de Atención Social;

**IV. CASSA:** Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes;

**V. PSAM:** Profesionales de Servicios a Personas Adultas Mayores;

**VI. INED:** Instituto para el Envejecimiento Digno.

2. Las instalaciones que albergan a los CASSA son bienes inmuebles administrados y coordinados por las Alcaldías, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF) o particulares.

3. Las PM interesadas en participar deberán acercarse a los JUD de Atención Social o a las y los PSAM y solicitar integrarse a algún CASSA o conformar uno nuevo.

4. Todas las PM tendrán los mismos derechos y obligaciones sin distinción de edad, nivel educativo, sexo, creencias religiosas u orientación sexual.

5. Toda PM que tenga dificultades funcionales, tendrá derecho a ser acompañada por una persona que le brinde apoyo para la realización de las actividades propias del CASSA.

#### 6. Derechos de las PM:

a) Utilizar las instalaciones asignadas al Círculo para realizar las sesiones, las cuales deberán encontrarse en perfectas condiciones de uso, limpieza y mantenimiento.

b) Hacer uso de las instalaciones en los días y en el horario establecido por los integrantes y la administración del inmueble destinado al CASSA, tomando en cuenta la programación de las instalaciones.

c) Ser tratados con educación y respeto por el personal que presta los servicios de las instalaciones y el personal del INED (PSAM y JUD de Atención Social).

d) Registrarse de manera individual a los CASSA, es decir, ninguna PM estará obligada a pertenecer a algún otro grupo o colectivo similar para poder participar en la actividad institucional CASSA.

#### 7. Deberes de las PM:

a) Hacer uso de las instalaciones de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones dadas por el personal encargado de los CASSA, responsabilizándose de cualquier daño que causen en las instalaciones.

- b) Respetar a los demás usuarios, al personal del INED, a los visitantes, así como las instalaciones del CASSA.
- c) Conservar ordenado y limpio el espacio asignado para la realización de las actividades.
- 8.** La Organización de los CASSA y la convocatoria a los mismos será responsabilidad de las y los PSAM, quienes se encargarán de fomentar la participación de todas las PM de la comunidad.
- 9.** Dicha organización estará sujeta a la disponibilidad de horario y espacios designados, procurando llevar a cabo la actividad cuatro veces al mes, en un horario consensado entre los administradores de los espacios y las PM.
- 10.** Las y los coordinadores de los Círculos de PM, los JUD de Atención Social y las y los PSAM responsables deberán respetar esta organización.
- 11.** La participación de las PM o algunos de los integrantes del CASSA en otros eventos sociales, culturales o recreativos en su comunidad, será responsabilidad de cada PM o del Círculo.
- 12.** Las quejas y sugerencias deberán ser presentadas por la persona interesada, de manera clara, respetuosa y mediante escrito dirigido al INED, siempre y cuando tenga relación con las funciones y actividades propias que se desarrollen en los CASSA.
- 13.** El Personal del INED deberá:
- a) Atender con respeto e igualdad a las PM integrantes del CASSA.
- b) Proporcionar el mobiliario y espacios que se requieren para realizar las actividades del CASSA.
- c) Coordinar el resguardo del mobiliario utilizado, una vez finalizada la actividad.
- 14.** En caso de que las PM soliciten el resguardo de su material usado durante las actividades, este se hará de acuerdo con la disponibilidad de espacios y sin responsabilidad por parte del INED.
- 15.** Si por alguna razón, la PM no pudiera asistir a las actividades del CASSA, deberá comunicarlo al personal del INED.
- 16.** Se prohíbe fumar e ingerir cualquier tipo de estupefacientes o bebidas alcohólicas en las instalaciones.
- 17.** Se prohíbe el acceso de animales en las instalaciones, a excepción de los animales de asistencia para personas con algún tipo de discapacidad.
- 18.** El incumplimiento de alguno de los puntos anteriores o la realización de algún hecho que atente contra la seguridad, estabilidad, armonía y tranquilidad de los integrantes del CASSA o sus bienes, será motivo suficiente para que la PM que incurra en tal incumplimiento no pueda participar en actividades futuras propias del CASSA, por lo que dejará de ser miembro del mismo.

Una vez que fue leído el presente Reglamento, las Personas Mayores manifiestan que entienden el alcance de cada uno de los derechos y obligaciones señalados en este documento, por lo que en este mismo acto, aceptan cumplir con dicho Reglamento, así como asumir las consecuencias que correspondan en caso de incurrir en algún tipo de incumplimiento.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**Ciudad de México a, 16 de mayo de 2019**

(Firma)

**DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO.**  
**SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

## SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Francisco Ruíz Herrera.- Director General de Equipamiento Turístico en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en cumplimiento de lo establecido en el Capítulo IV “De las Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México”, numeral 23 de las Reglas de Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas el 24 de enero de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS A LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS DE AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA.

Clave del Concepto						Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	*Cuota con IVA
1	4	2	9	2	4	Banner promocional de CAPITAL BUS, con un vínculo a la página de CAPITAL BUS, con una dimensión de 180x60 pixeles	Mensual	\$72,052.00	No aplica

\*De ser procedente en términos de lo dispuesto en la Ley de Impuestos al Valor Agregado

## TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 22 de mayo de 2019

DIRECTOR GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

(Firma)

LIC. FRANCISCO RUÍZ HERRERA

## **MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Lcda. Tobyanne Ledesma Rivera**, Directora General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en 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, 50, 54, 74 fracciones I, XI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracción II, 15, y 16 fracción XXVI de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; disposición Décima Segunda del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

### **CONSIDERANDO**

Que en apego a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; atendiendo a los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que la Secretaría de la Contraloría General con fecha 07 de febrero de 2019, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que de conformidad con la disposición Décima Segunda del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL “CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

**ÚNICO.-** Se da a conocer el enlace electrónico <https://www.mpi.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5ce/c2b/ccb/5cec2bccb7340539112759.pdf> del “Código de Conducta del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México”; siendo la responsable de la liga, la Licda. Mayra Rodríguez Lucero, Coordinadora de Asuntos Jurídicos, con teléfono de contacto 55100689 y dirección en calle General Prim 2, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Aviso que contiene el enlace electrónico del “Código de Conducta del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México”, será de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2019.

(Firma)

**LICDA. TOBYANNE LEDESMA RIVERA**  
**DIRECTORA GENERAL**

---



## ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

La Alcaldía Gustavo A. Madero, por conducto de Dr. Francisco Chíguil Figueroa, Alcalde del Órgano Político Administrativo, con fundamento en los artículos 52, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1 y 3, fracción IV, 6 fracción XIII y 11 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1 y 2 fracción II, 5, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 fracción I y 35 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 32, 33, 39 y 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 34, 124 y 129 de la ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 29 de abril de 2019 fue publicado el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social “Niños en Bienestar” para el ejercicio fiscal 2019”, por parte de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Número 80.

II.- Que con fecha 27 de mayo de 2019 fue publicado el “Aviso por el que se da a conocer la convocatoria del programa social “Niños en Bienestar” para el ejercicio fiscal 2019”, por parte de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Número 99.

III.- Que a fin de garantizar el Derecho Humano a la Buena Administración Pública, a través de un gobierno abierto, honesto, transparente, eficaz, eficiente, e incluyente que procure el interés público y combata la corrupción.

IV. Que para estar en posibilidad de garantizar que los beneficiarios del programa social “Niños en Bienestar” correspondan a la población objetivo del programa y cumplan con los requisitos establecidos, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “NIÑOS EN BIENESTAR” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 27 DE MAYO DE 2019.**

**ÚNICO:** Se hace de conocimiento a los y las aspirantes al apoyo del programa social “NIÑOS EN BIENESTAR”, que se deja sin efectos la Convocatoria para la recepción y registro de solicitudes de acceso al programa a llevarse a cabo los días 27, 28, 29, 30 y 31 de mayo y 3, 4, 5, 6 y 7 de junio 2019, en las 10 Direcciones Territoriales de esta Demarcación y por tanto, será hasta nuevo aviso y por los medios que señala la normatividad de la materia, que se dará a conocer el procedimiento de acceso para que la población objetivo pueda acceder a los beneficios del programa.

### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2019.

(Firma)

---

**Dr. Francisco Chíguil Figueroa**  
Alcalde en Gustavo A. Madero

---

## ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

La Alcaldía Gustavo A. Madero, por conducto de Dr. Francisco Chíguil Figueroa, Alcalde del Órgano Político Administrativo, con fundamento en los artículos 52, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1 y 3, fracción IV, 6 fracción XIII y 11 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1 y 2 fracción II, 5, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 fracción I y 35 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 32, 33, 39 y 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 34, 124 y 129 de la ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 13 de mayo de 2019 fue publicado el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social “Seamos Mejores Estudiantes” para el ejercicio fiscal 2019”, por parte de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Número 89.

II.- Que con fecha 27 de mayo de 2019 fue publicado el “Aviso por el que se da a conocer la convocatoria del programa social “Seamos Mejores Estudiantes” para el ejercicio fiscal 2019, por parte de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Número 99.

III.- Que a fin de garantizar el Derecho Humano a la Buena Administración Pública, a través de un gobierno abierto, honesto, transparente, eficaz, eficiente, e incluyente que procure el interés público y combata la corrupción.

IV. Que para estar en posibilidad de garantizar que los beneficiarios del programa social “Seamos Mejores Estudiantes” correspondan a la población objetivo del programa y cumplan con los requisitos establecidos, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “SEAMOS MEJORES ESTUDIANTES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 27 DE MAYO DE 2019.**

**ÚNICO:** Se hace de conocimiento a los y las aspirantes al apoyo del programa social “SEAMOS MEJORES ESTUDIANTES”, que se deja sin efectos la Convocatoria para la recepción y registro de solicitudes de acceso al programa a llevarse a cabo los días 27, 28, 29, 30 y 31 de mayo y 3, 4, 5, 6 y 7 de junio 2019, en las 10 Direcciones Territoriales de esta Demarcación y por tanto, será hasta nuevo aviso y por los medios que señala la normatividad de la materia, que se dará a conocer el procedimiento de acceso para que la población objetivo pueda acceder a los beneficios del programa.

### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2019.

(Firma)

---

**Dr. Francisco Chíguil Figueroa**  
**Alcalde en Gustavo A. Madero**

---

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ALCALDESA EN IZTAPALAPA**, con fundamento en lo establecido por los artículos 122 Apartado A, Base VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4 y 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I y XXI, 10, 11 y 12 fracciones I, XI y XII, Apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; y 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 9º, 15, 16, 17, 20 fracciones I y XXIII, 21, 29 fracciones I y XI, 30 y 31 fracciones I, III, VIII y XVI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE DIVERSAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA ALCALDÍA DE IZTAPALAPA, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

**PRIMERO.-** Se designan como Apoderados Generales de las direcciones territoriales, Aculco, Cabeza de Juárez, Reforma, Acatitla de Zaragoza, Santa Cruz Quetzalcóatl, San Lorenzo Tezonco, Teotongo Acahualtepec, Aztahuacán, Ángeles Agrarista, Culhuacanes y Atlalilco-Axomulco, del Órgano Político Administrativo en la Alcaldía Iztapalapa, a las siguientes personas servidoras públicas:

Lic. Erin EuplioTellezTellez, con Cédula Profesional número 7566635.  
Lic. Itzel Carmona Sánchez, con Cédula Profesional número 9629504.  
Lic. Martha Angélica Ibarra Rodríguez, con Cédula Profesional número 2649687.  
Lic. Rigoverto Barajas Barajas, con Cédula Profesional número 2228890.  
Lic. Arturo Ramírez Sánchez, con Cédula Profesional número 2630491.  
Lic. Rommel Rufino Galicia, con Cédula Profesional número 4564076.  
Lic. Olivia López Hernández, con Cédula Profesional número 5220904.  
Lic. Jaime Antonio Noriega Serratos, con Cédula Profesional número 10320794.  
Lic. Nancy Elizabeth Sánchez Garay, con Cédula Profesional número 8360520  
Lic. Gloria Luz Torres Valero, con Cédula profesional número 7087260.  
Lic. Lucilo Solorio Solorio, con Cédula Profesional número 3285351.  
Lic. Ignacio Pérez Hernández, con Cédula Profesional número 2541357.  
Lic. Marely Ávalos Hidalgo, con Cédula Profesional número 10474505.  
Lic. José Andrés Pedrero Cano, con Cédula Profesional número 5239109.  
Lic. Edith Neria Flores, con Cédula Profesional número 4675766.  
Lic. José Omar Maqueda García, con Cédula Profesional número 8271646.  
Lic. Luis Alberto León Flores, con Cédula Profesional número 10623346.

Para una mejor distribución, de la representación jurídica de la Alcaldía en la demarcación territorial Iztapalapa, en los litigios en que sea parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía y contando de conformidad con el artículo 31 fracción XVI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, con la facultad para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegar facultades para la debida representación jurídica, se confiere **PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley, de una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

I).- Presentar y contestar demandas, reconveniciones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;

II).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;

III) Absolver y articular posiciones;

IV) Embargar bienes y presentarse en almonedas;

- V) Promover incompetencias y recusar jueces;
- VI) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- VII) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- VIII) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la Alcaldía de Iztapalapa; comprometer y resolver en arbitraje;
- IX) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón;
- X) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Alcaldía de Iztapalapa; y
- XI) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, en materia penal, administrativa, civil o laboral.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mismo que entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Alcaldía de Iztapalapa, Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

(Firma)

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA  
ALCALDESA EN IZTAPALAPA**

---

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 11 apartado C, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “MUJER EMPRENDEDORA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; (coordinación)

Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa; (seguimiento, verificación, y operación)

Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo. (Instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

#### **II. Alineación Programática**

En la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 11, apartado C, Ciudad Incluyente, Derechos de las Mujeres, 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. Asimismo el artículo 53 apartado B numeral 3 inciso a) fracción XXXV, establece que se deberá, diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.

En el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Tomo 5, Capítulo 22. Derechos de las mujeres, respetar, proteger, promover y garantizar bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos los derechos humanos de las mujeres que habitan y transitan en la Ciudad de México.

#### **III. Diagnóstico**

En la línea de acción “MUJER EMPRENDEDORA” busca combatir la desigualdad existente hacia las mujeres jefas de familia, amas de casa, mujeres emprendedoras, con proyectos de negocio, con el objetivo de generar en el ámbito empresarial un desarrollo personal y económico, fomentando una cultura de superación, estableciendo nuevos marcos de igualdad de las mujeres en los diversos enfoques de vida. La erradicación de las prácticas nocivas, presentes cuando una mujer requiere de algún recurso económico para impulsar su negocio o para iniciar su actividad económica, propiciara un empoderamiento encaminado al fortalecimiento de las prácticas de desarrollo empresarial. Para las mujeres es crucial acabar con la discriminación basada en el género, por esto, la Alcaldía apoyara la inversión social productiva en la cual se establecerán programas y designación de presupuesto para el fomento al emprendimiento y el impulso a las actividades económicas tendientes al desarrollo, productivo, social y de empleo; las autoridades contribuirán en la generación de un entorno favorable, a la innovación productiva, a la creación de nuevas empresas y al fortalecimiento de las ya existentes, que propicien de manera dinámica, integral y permanente el bienestar económico y social de la Ciudad.

En México, de cada diez empresas que se crean y se mantienen en el mercado solo dos están lideradas por mujeres. El Reporte sobre Brecha de Género emitido por el Foro Económico Mundial señala que México ocupa el lugar 109 entre 134 países en lo que se refiere al acceso a oportunidades económicas para las mujeres. Lo anterior indica que no se ha dado el apoyo suficiente para la participación de estas en la economía y los negocios, dado que no se ha modificado la división sexual del trabajo. Apoyar la gestión de empresas de mujeres adquiere importancia para el desarrollo económico y demanda el diseño de políticas específicas es por esto que la línea de acción “**MUJER EMPRENDEDORA**” está dirigida y se enfoca en dicha problemática

En Magdalena Contreras de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la población asciende a 243 886 de las cuales 119278 son mujeres y de esta población se estima que el 96,76% realiza una actividad económica para contribuir a la economía de su familia y de la Demarcación.

#### IV. Objetivos y Alcances

##### IV.I. Objetivo General

Contribuir al desarrollo empresarial de la mujer como fortalecimiento a la economía familiar.  
Fortalecer la capacidad de autonomía económica de las mujeres, así como su trabajo en redes, uso de nuevas tecnologías y mayor acceso al crédito y financiamiento para la creación de las MIPyMES.

##### IV.II. Objetivos Específicos

Destinar recursos para el apoyo de mujeres con empresas en zonas rurales y urbanas de la Alcaldía Magdalena Contreras  
Apoyar a mujeres innovadoras, emprendedoras y empresarias, para acceder al crédito y fortalecer sus capacidades productivas y competitivas.  
Otorgar a la población residentes de la Demarcación La Magdalena Contreras un desarrollo económico garantizando la equidad de género.  
Promover la integración familiar.

##### IV.III. Alcances

Beneficiar 150 mujeres emprendedoras, empresarias, artesanas con proyectos productivos que contribuyan al crecimiento de la economía de la demarcación

##### IV.IV. Metas Físicas

Entrega de 150 apoyos a mujeres que realicen actividades productivas que estén encaminadas a mejorar la economía en La Alcaldía La Magdalena Contreras.

#### V. Programación Presupuestal

Presupuesto de \$2,000.000.00 (dos millones de pesos 00/100 M. N.) sujeto a disponibilidad.

	Beneficiarias	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto total
APOYO ECONOMICO	150	Apoyo	Único.	\$13,333.33
				TOTAL: 2,000,000.00

Periodo de Entrega	Monto a Entregar	Número de Mujeres Beneficiarias
2do Trimestre	\$660,666.66	50
3er Trimestre	\$ 660,666.66	50
4er Trimestre	\$ 660,666.66	50

## **V.I. Difusión**

Se darán informes en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras, ubicada en Río Blanco, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México a través de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, así como en la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, ubicada en Nogales s/n Colonia San Nicolás Totolapan, Alcaldía La Magdalena Contreras, Código Postal 10900, en horario de atención de 9 a 15 horas, Ciudad de México o llamar al teléfono 30894629.

Se emitirá una convocatoria una vez establecidas las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la alcaldía y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

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

### **VI.I. Requisitos de Acceso.**

- Ser mujer habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Comprobar la actividad económica que realizan (para tal efecto mediante la realización de una visita de verificación en el domicilio o local destinado a dicha actividad)
- Acudir personalmente en la fecha y horario indicado para la entrega y recepción del apoyo, mismo que se efectuará de acuerdo con las líneas de acción que se establezcan para tal efecto.

### **VI.II. Documentos**

- Copia de Identificación Oficial vigente
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Plan de Negocio que sustente la actividad económica, (dicho formato se entregara en ventanilla).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

La documentación se entregará en fotocopia legible, y en original para su cotejo a la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

## **VII. Procedimientos de Acceso**

El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general.

Cumplir con los requisitos establecidos por la Alcaldía Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

## **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, quienes se encargarán de los procesos de planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de la actividad institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional. Además de la integración de los expedientes correspondientes.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

### **IX. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

La persona que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Y Fomento Económico, ubicado en Río Blanco, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la persona que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 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.

### **X. Mecanismo de Exigibilidad.**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes de la Ciudad de México que, a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.



Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

- 1.-Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar un escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en calle Río Blanco No. 09, colonia Barranca Seca, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) 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.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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

#### **XI. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores.**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será:  $\text{Apoyos entregados} / \text{Metas físicas} * 100$ .

#### **XII. Formas de Participación Social**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil	Desarrollo y Aplicación	Objetivo y Metas a cumplir con la Línea de Acción	Encuesta, Consulta

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 10 apartado A y B numeral 5 inciso a) 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “CAPACITACIÓN PARA LAS BUENAS PRACTICAS PRODUCTIVAS” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico (coordinación).

Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa (seguimiento, verificación, y operación).

Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos (instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

### **II. Alineación Programática**

De acuerdo al artículo 10 apartados A y B numeral 5 inciso a) de la Constitución de la Ciudad de México en el cual señala la importancia de una ciudad productiva y el derecho al desarrollo sustentable, las autoridades de la ciudad establecerán, de conformidad con las leyes aplicables y en el ámbito de sus competencias, se realizará capacitación, adiestramiento, formación profesional y de acceso al empleo y a otras actividades productivas, así como servicios de asesoría y defensoría gratuitos, necesarios para que las personas trabajadoras y sus organizaciones conozcan y ejerzan sus derechos a través de la autoridad competente. Así como al capítulo 10 del tomo 3 del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

### **III. Diagnóstico**

La agricultura en la Alcaldía se convirtió en una actividad indispensable en la generación de alimentos, sobre todo de origen orgánico, sin embargo no se cuenta con los conocimientos necesarios para combatir plagas que han dañado tanto la producción de maíz, jitomate orgánico entre otros alimentos y enfermedades a animales de estabulado. Durante su evolución se ha adquirido, innovado y adoptado una serie de conocimientos y estrategias para aumentar la producción y productividad de los cultivos de interés, innovaciones tan trascendentales como la invención del arado y otras un tanto insignificantes, pero todas fundamentales para mejorar, facilitar y enfrentar el reto de alimentar a una población creciente. A lo largo de los años el proceso productivo se ha transformado, diversificado, especializado y mejorado por medio del empirismo y la investigación, lleno de fracasos y casos de éxito; pero todos con el objetivo de descubrir nuevas maneras de cultivar la tierra, regar, rotar cultivos, inventar y mejorar maquinaria, controlar las plagas y enfermedades, etc. Por otro lado, la agricultura es una actividad en constante cambio fomentado por las condiciones ambientales heterogéneas, proliferación de nuevas plagas y enfermedades, pérdida de los recursos naturales, invención de nuevas técnicas, entre otras. Lo anterior exige a los técnicos, agricultores y todo aquel que participe en la cadena productiva agrícola estar actualizados en los conocimientos que se generan día a día en este sector, bajo la premisa de “Producir más y mejor con el menor recurso natural y económico posible”.

Un sector con dinamismo donde surgen novedosos métodos y técnicas, exige que todo aquel involucrado en el proceso productivo adquiera y domine los conocimientos más recientes. La capacitación agrícola es necesaria para adquirir conocimientos recientes y remplazar técnicas obsoletas o dañinas para el ecosistema, abastecer de alimentos a la población en cantidad y calidad, incursionar en nuevos mercados y preservar los recursos naturales para las generaciones venideras.

### III.I. Problema Social Atendido por la Línea de Acción

La alimentación de baja calidad en nutrientes, la erosión de la tierra fértil, del uso de transgénicos pero sobre todo de las malas prácticas en cuanto a siembra se refiere y manejo de agroquímicos, han llevado a la población a consumir alimentos de mala calidad.

### III.II. Definición de la población Objetivo de la Línea de Acción

Personas que habiten en la Alcaldía, mayores de 18 años que sean integrantes de un núcleo agrario y/o pequeños propietarios y productoras y productores.

## IV. Objetivos y Alcances

### IV.I. Objetivo General

Contribuir al incremento de la productividad través del aumento de la producción, productividad y competitividad del sector agropecuario y agroindustrial con sustentabilidad, mediante el desarrollo, adopción y promoción de nuevas tecnologías que faciliten el manejo diferencial de ambientes productivos y de los factores que influyen en el mejoramiento de la cantidad y calidad de los alimentos exportados.

### IV.II. Objetivos Específicos

#### Alcances

- 1.-Recopilación de información en sistemas productivos
- 2.-Recopilación de información en cadenas de comercialización
- 3.-Sondeo rápido a consumidores
- 4.-Mejorar las prácticas de producción
- 5.-Alimentación de mejor calidad

## V. Metas Físicas

Entrega de 400 apoyos a beneficiarios de las capacitaciones de la Alcaldía La Magdalena Contreras.  
Entrega de apoyos económico a 20 capacitadores por curso de capacitación

## VI. Programación Presupuestal

Presupuesto de \$1,330.440.00 (un millón trescientos treinta mil, cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M. N.)

Concepto de apoyo	Beneficiarios	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto total
Vertiente A	20 Capacitadores	Apoyo	Único.	\$330,440.00
Vertiente B	400 Capacitados	Apoyo	Único	\$1,000,000.00
			Total:	1,330,440.00

Se capacitara a 400 personas de los diferentes sectores mismas que deberán tomar una de las 20 capacitaciones, a los cuales se les entregara una beca de capacitación en la que se incluirá insumos para producir, fortalecer o comercializar, el apoyo se otorgara una vez concluida la capacitación.

## **Difusión**

Se darán informes en las oficinas de la Alcaldía y en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicadas en Río Blanco s/n, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, Código Postal 10580, Ciudad de México o llamar a los teléfonos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico 54496088 y 54496091.

Se emitirá una convocatoria una vez establecidas las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la alcaldía, en las instalaciones de las oficinas de los Núcleos Agrarios y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

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

### **Requisitos de Acceso**

#### **VII.I. Requisitos para Beneficiario de Capacitación**

- Copia de identificación Oficial
- Copia del CURP
- Comprobante de domicilio actualizado
- Ser habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras
- Ser mayor de 18 años
- Ser integrante de un núcleo agrario y/o pequeños propietarios y productoras y productores

#### **Requisitos de Acceso para Capacitadores**

##### **Documentos**

- Copia de identificación oficial
- Copia del CURP
- Comprobante de domicilio actualizado
- Experiencia comprobable mínima de 1 año en procesos de desarrollo de capacidades en el sector rural
- Plan de formación de acuerdo al formato establecido por la instancia ejecutora

La documentación se entregará en fotocopia legible

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

#### **VII.II. Procedimientos de Acceso**

El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general.

Cumplir con los requisitos establecidos por la Alcaldía La Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, coordinarán la entrega de los apoyos.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

#### **VIII.II. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión**

##### **Permanencia**

Contar con el 100% de asistencia  
Utilizar los insumos para el fin que fueron entregados

### **Baja o Suspensión**

No tener el total de asistencia requerido

### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la actividad institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

#### **VIII.I. Operación**

Se impartirán cursos de capacitación en el transcurso del año, previa convocatoria para selección de capacitadores los cuales deberán presentar una programación del curso así como temario y posterior se realizara la convocatoria de personas a capacitar, los cursos serán de cupo limitado.

#### **VIII.II. Supervisión y Control**

A efecto de verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los apoyos por parte de los beneficiarios, se llevara a cabo la supervisión en los términos que establezca la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, por conducto de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa.

Los recursos destinados para esta Línea de Acción podrán ser auditados por la Secretaria General de la Contraloría, el Órgano de Control interno de estas desconcentrada y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

### **IX. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

La persona que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de

Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco s/n, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar la o el solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) del (la) solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 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.

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

## **X. Mecanismo de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

- 1.-Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía, los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en calle Río Blanco No. s/n, colonia Barranca Seca, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) 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.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

#### **XI. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será: Apoyos entregados / Metas físicas \* 100.

#### **XII. Formas de Participación Social**

Participación	Etapa en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Sociedad Civil Integrantes del consejo	Encuestas	Propuesta para difundir la información acerca de	Información, consulta

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a los 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 10 apartado A, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “FOMENTO A LA AGRICULTURA FAMILIAR” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico (Coordinación).

Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa (operación, seguimiento y verificación).

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos (planeación, instrumentación y concentración que derive de esta acción institucional).

### **II. Alineación Programática.**

De acuerdo al artículo 10 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho al desarrollo sustentable, toda persona tiene derecho a participar en un desarrollo económico, social, cultural y político en el que puedan realizarse plenamente todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Esta Línea de Acción de Fomento a la Agricultura Familiar es la herramienta que contribuye a la orientación nutricional y alimentaria complementaria a población de escasos recursos y a la población en zonas marginadas.

### **III. Diagnostico.**

Según datos del CONEVAL la rentabilidad agropecuaria de la Alcaldía ha ido a la baja debido a problemas como la falta de crédito, la desvinculación con los canales formales de distribución, la nula asistencia técnica y la falta de interés. Por lo cual se buscará erradicar o al menos tomar los primeros pasos para empoderar a nuestra población rural y productora. Cabe señalar que a pesar que la Alcaldía tiene sus raíces en una cultura de producción agropecuaria, la naturaleza de la producción local a pequeña escala no ha podido competir con el mercado por una combinación de factores que han propiciado el descuido, e incluso el abandono de las zonas de producción. Por ende, se desarrollarán acciones estratégicas para la activación de la economía, el desarrollo de capacidades empresariales y acercamientos a esquemas de financiamiento y fomento de proyectos.

Si bien la agricultura puede suministrarnos comida nutritiva para todos y generar ingresos acordes a la necesidad familiar, esta Línea de Acción busca contribuir al desarrollo social y económico de las familias contrerenses, coadyuvando como una alternativa que permita mejorar el ingreso familiar, que además fomente una alimentación balanceada para los sectores más vulnerables y fortalezca la creación de cadenas productivas a pequeña escala.



Es evidente que la economía del hogar es algo que hay que procurar y cuidar, por lo que esta línea busca mejorar ingresos de las y los productores agrícolas, mediante el acceso de suministros e insumos para la capacitación de una agricultura de autoconsumo.

Esta Línea de Acción “Fomento a la Agricultura Familiar” no solo pretende resolver una problemática unilateral en la economía familiar sino también el rescate de la cosmovisión de los alimentos y forma de cultivar de las familias haciendo de esta estrategia un parte aguas en la visión de una acción en conjunto con la sociedad.

### III.I. Problemática Social Atendida por la Línea de Acción.

Uno de los principales problemas que afectan la Alcaldía y que deriva de la desatención total a las fuentes de empleo, las comunidades y sus ecosistemas, es la pobreza y el rango de marginación en el que vive una parte relevante de la población. Las personas que se ubican dentro del rango de pobreza son aquellas que poseen alguna carencia social como son: rezago en el acceso a servicios de salud, educación, alimentación, seguridad social, calidad de espacios y servicios de la vivienda; además de no contar con el ingreso suficiente para cubrir sus necesidades básicas. La actual distribución territorial ha producido una desigualdad social y como consecuencia ha afectado la calidad de vida de muchos habitantes. Asimismo, las fuentes de empleo en la delegación hasta el momento, han sido incapaces de cubrir las demandas de la población y la inacción de la pasada administración impidió el acceso a esquemas de fomento y financiamiento necesario para el desarrollo empresarial.

### III.II. Población Objetivo.

La Población Objetivo de la Línea de Acción “Fomento a la Agricultura Familiar”, serán los habitantes de la Alcaldía La Magdalena Contreras, en condiciones de pobreza alimentaria, mujeres embarazadas, niños, personas desempleadas, adultos mayores, personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTI y madres solteras.

	<b>Población Potencial</b>	<b>Población Objetivo</b>	<b>Población Beneficiaria</b>
<b>Descripción</b>	Habitantes de La Alcaldía La Magdalena Contreras.	Personas en condiciones de pobreza alimenticia y/o familias en las que haya uno o más miembros en condiciones de vulnerabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTI</li> <li>•Mujeres</li> <li>•Mujeres embarazadas</li> <li>•Adultos mayores</li> <li>•Madres solteras</li> <li>•Agricultores Familiares</li> </ul>

## IV. Objetivos Y Alcances.

### IV.I. Objetivo General.

Fomentar en las comunidades rurales y urbanas, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos principalmente de autoconsumo y en segundo la comercialización del producto, a efecto de coadyuvar al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias contrerenses, a través de la organización comunitaria en la implementación de proyectos productivos.

### IV.II. Objetivos Específicos.

- Proporcionar a la población objetivo, los conocimientos necesarios para el cultivo de huertos familiares, así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.
- Garantizar que las familias tengan acceso en forma económica a los alimentos, promoviendo el aprovechamiento de los recursos propios de la zona y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo.

#### IV.III. Alcances.

Esta Línea de Acción de “Fomento a la Agricultura Familiar” busca disminuir las brechas de desigualdad y riesgo de las personas con algún tipo de vulnerabilidad mediante el otorgamiento de un conjunto de apoyos que ayuden a la satisfacción de sus necesidades de alimentación de fomento a la economía familiar.

Por lo tanto, los apoyos proporcionados mediante este programa pretenden generar un contexto de igualdad que les permita a las personas, contar con las condiciones necesarias para el auto consumo de productos agrícolas y en segundo la comercialización de estos, contribuyendo de esta forma no solo a la disminución de la mala alimentación y a la economía familiar sino a la progresividad en materia de derechos humanos.

#### V. Meta Físicas.

Esta Línea de Acción tiene como objetivo para el ejercicio fiscal 2019, apoyar a 40 familias mediante la asignación de \$12,500.00 (DOCE MIL, QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) económico para cada una.

#### VI. Programación Presupuestal.

La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico como autoridad responsable de la Línea de Acción de “Fomento a la Agricultura Familiar” 2019 cuenta con un monto total autorizado de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2019.

Se prevé el otorgamiento de 40 apoyos económico, cuyo costo unitario será de \$12,500.00 (DOCE MIL, QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.). Por apoyo para cada beneficiario de la línea de acción y será entregado en una sola exhibición.

Apoyo	Beneficiarios	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto por beneficiario	Presupuesto Total
Apoyo Económico	40	Apoyo	Único.	\$12,500.00	\$ 500,000.00

#### VII. Requisitos de Acceso.

Los requisitos para que una persona pueda acceder a “Fomento a la Agricultura Familiar” son los siguientes:

- Original y copia de la identificación oficial vigente (INE).
- Original y copia del comprobante de domicilio (agua, teléfono, predial, luz, servicios digitales o constancia de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad). El domicilio debe coincidir con el registrado en la credencial del INE.
- Copia de la CURP.
- Proyecto ejecutivo de agricultura familiar que contenga la utilización de ecotecnias, que contenga lo siguiente:
  - Nombre.
  - Antecedentes.
  - Justificación.
  - Descripción de presupuesto de la actividad.
  - Plan de trabajo.
  - Lugar a desarrollar el proyecto con croquis de localización.

#### VII.I. Difusión.

La difusión de la Línea de Acción de “Fomento a la Agricultura Familiar” estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras, y se realizará a través de los siguientes medios:

- a) Publicación de la convocatoria.

b) Informes en la oficina de la Alcaldía y en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicadas en Río Blanco s/n Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México lunes a jueves de 9:00 a 19:00 horas, y los viernes de 9:00 a 15:00 horas, o a los teléfonos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, 54496089 y 54496091.

c) Publicación de la Línea de Acción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

d) En medios digitales, tales como la página web de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

## **VII.II. Procedimientos de Acceso.**

El procedimiento que deberán realizar las personas para acceder son:

- Realizar el trámite de manera personal en la Oficina de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ubicadas en Calle Río Blanco s/n Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México lunes a jueves de 9:00 a 19:00 horas, y los viernes de 9:00 a 15:00 horas, Teléfonos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, 54496089 y 54496091.

- Realizar la Entrevista Inicial.

- Llenar, bajo protesta de decir verdad, la solicitud de ingreso a la línea de acción, misma que le será proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico. El personal designado recibirá la solicitud de ingreso, así como la documentación solicitada. En caso de que la persona cumpla con los requisitos de acceso, le entregará los apoyos correspondientes.

- Cumplir con los requisitos establecidos por la Alcaldía Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, coordinarán la entrega de los apoyos.

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

Una vez que las personas son incorporadas a la Línea de Acción, serán registradas en el padrón unificado y organizado de personas beneficiarias de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La ejecución y aplicación de las presente Línea de Acción estarán a cargo la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Las personas servidoras públicas deberán cumplir con todo lo establecido en la presente Línea de Acción para otorgar los beneficios. En caso de que, por cuestiones presupuestales el número de las solicitudes no pueda ser cubierto en su totalidad y deba priorizarse, los criterios para ello serán: mujeres, personas de la tercera edad, personas que se autodefinen integrantes de la comunidad LGBTTTI.

El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

## **VIII. Procedimientos de Instrumentación.**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la actividad institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda: “Esta acción es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta Acción Institucional con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de esta Acción Institucional en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad Competente”.

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

### VIII.I. Operación.

La Presente Línea de Acción “Fomento a la Agricultura Familiar” tiene el siguiente modo de operación:

Con la finalidad de que los apoyos sean entregados a personas en vulnerabilidad esta Línea de Acción considerara lo siguiente:

- Se presentará un estudio socioeconómico a cada uno de los aspirantes a la Línea de Acción.
- Se requerirá de la comprobación de domicilio perteneciente a la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Una vez que la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico haya facultado como beneficiario, a este se le entregara lo siguiente:

<b>Apoyo Monetario en una sola exhibición de:</b>	<b>Método de comprobación:</b>	<b>Forma de Entrega:</b>	<b>Duración:</b>
\$12,500.00 (DOCE MIL, QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)	Facturas de compra y supervisión	Una sola exhibición	No aplica

### VIII.II. Supervisión y Control.

La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico llevará el control del Padrón de personas beneficiarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, así como un expediente por persona beneficiaria que contendrá: la solicitud de ingreso, la constancia de apoyo recibido y posteriormente la comprobación del mismo.

### IX. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana.

La persona que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

- a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco #09, Col. Barranca Seca, CP 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) del (la) solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, a la Secretaría de 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 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.

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

#### **X. Mecanismos de Exigibilidad.**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía, los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en calle Río Blanco No. S/N, colonia Barranca Seca, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

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

b) 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.

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

#### **XI. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores.**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será:  $\text{Apoyos entregados} / \text{Metas físicas} * 100$ .

#### **XII. Formas de Participación Social.**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil Integrantes del Consejo Miembros del Comité	Aplicación y evaluación	Realizar encuestas a la población objetivo	Consulta

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 11 apartado C, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “EMPODERAMIENTO A MUJERES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; (coordinación)

Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa

Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo. (Instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

### **II. Alineación Programática**

En la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 11, Ciudad incluyente Literal C. Derechos de las mujeres, 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, el artículo 53, inciso a), fracción XXXV, establece que se deberá, diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.

En Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Tomo 2, Democracia y derechos humanos, Capítulo 2 Derecho a defender derechos humanos, respetar, proteger, promover y garantizar el derecho que tienen las personas para desarrollar, en forma individual, grupal e institucional, todo tipo de acciones para promover y proteger los derechos humanos y libertades fundamentales, ya sea de manera profesional y sistemática o eventual y espontánea, mediante la vía pacífica.

Tomo 2 Democracia y Derechos Humanos; Capítulo 3, Derecho a la igualdad y no discriminación, respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México; Capítulo 4 Derecho a la Libertad de expresión, Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho a la libertad de expresión de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, Tomo 4 Núcleo de sistema de justicia; Capítulo 19 Derecho a la integridad, a la a la libertad y a la seguridad personales, Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los barrios, pueblos originarios, y comunidades indígenas y sus integrantes que habitan, transitan en la Ciudad de México, Tomo 5, Grupos de población; Capítulo 22, Derechos de las mujeres, respetar, proteger, promover y garantizar bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos los derechos humanos de las mujeres que habitan y transitan en la Ciudad de México.

### III. Diagnóstico

De acuerdo con el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social realizado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en La Magdalena Contreras en el año 2010, 68,595 personas (30.3% del total de la población) se encontraban en pobreza, de los cuales 63,687 (28.1%) presentaban pobreza moderada y 4,908 (2.2%) estaban en pobreza extrema.

En Magdalena Contreras de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la población asciende a 243 886 de las cuales 119278 son mujeres.

En México, de cada diez empresas que se crean y se mantienen en el mercado solo dos están lideradas por mujeres. El Reporte sobre Brecha de Género emitido por el Foro Económico Mundial señala que México ocupa el lugar 109 entre 134 países en lo que se refiere al acceso a oportunidades económicas para las mujeres.

La línea de acción “**EMPODERAMIENTO A MUJERES**” está encaminada a las mujeres y mujeres jóvenes en situación vulnerable, sin acceso a información, capacitación o recursos dirigidos a desarrollar las habilidades en temas de autoestima, derechos, empoderamiento a valorar el papel que la mujer en la sociedad y en sus núcleos familiares que por estereotipos establecidos derivados de la desigualdad, violencia de género ejercida por la sociedad, que deterioran el crecimiento emocional y profesional de estas.

La problemática esencial de las mujeres en la Magdalena Contreras está dada por la inequidad que enfrentan en diversos ámbitos. No puede desconocerse que se han registrado grandes avances en esta materia. Sin embargo, tampoco puede negarse que estamos muy lejos como sociedad de alcanzar una verdadera igualdad de género. Incluso, se registran retrocesos en algunos temas relevantes como el de la atención a la salud, la legislación en decisiones en torno a su cuerpo, o en la persistencia de las múltiples formas de violencia ejercida contra ellas. En esta línea de acción se busca destacar el reconocimiento de los derechos de las mujeres para luego abordar las situaciones de desventaja que viven las mujeres mexicanas en la actividad productiva, en la salud, en la seguridad social, en la educación, en la pobreza, en la vida política y en la lamentable violencia que sigue ejerciéndose contra las mujeres.

### Objetivos y Alcances

#### Objetivo General

- Romper con los estereotipos establecidos que impiden el desarrollo integral de las mujeres en una vida productiva con libertades, autodeterminación y en plenitud.
- Brindar conocimientos para poder erradicar la desigualdad, la discriminación, y la violencia contra las mujeres.
- Generar armonía del cuerpo, el alma y la mente de mujeres para descubrir su propio poder personal el reconocimiento de sus derechos fundamentales y así explotar al máximo su potencial de liderazgo e influencia en su entorno.

#### Objetivos Específicos

- Desarrollar distintos temas encaminados a temas de autoestima, derecho a una vida libre de violencia, empoderamiento y liderazgo
- Identificar aspectos relevantes de la vida diaria, que disminuyen o incrementan el concepto individual de persona valiosa
- Reflexionar sobre la necesidad de cambio en las relaciones de respeto entre géneros e incluirla en relaciones familiares
- Reconocer las fortalezas y debilidades personales como líderes, identificar objetivos comunes que agreguen valor a su familia.
- Generar compromisos para emprender acciones específicas y así mejorar su entorno.

#### Alcances

Beneficiar a 1000 mujeres en situación vulnerable de la Alcaldía otorgándoles un apoyo económico de \$4,300.00.



### Metas Físicas

Entrega de 1000 apoyos a mujeres que fueron capacitadas en Alcaldía La Magdalena Contreras.

### IV. Programación Presupuestal

Presupuesto de \$4,300.000.00 (cuatro millones trescientos mil pesos 00/100 M. N.) sujeto a disponibilidad.

	Beneficiarias	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto total
APOYO ECONÓMICO	1000	Apoyo	Único.	\$4,300.00
				TOTAL: 4,300.000.00

Periodo de Entrega	Monto a Entregar	Número de Mujeres Beneficiarias
2do Trimestre	\$1,505.000	350
3er Trimestre	\$1,290.000	300
4er Trimestre	\$1,505.000	350

### Difusión

Se darán informes en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras, ubicada en Rio Blanco, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México a través de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, así como en la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, ubicada en Nogales s/n Colonia San Nicolás Totolapan, Alcaldía La Magdalena Contreras, Código Postal 10900, en horario de atención de 9 a 15 horas, Ciudad de México o llamar al teléfono 30894629.

Se emitirá una convocatoria estableciendo las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la Alcaldía y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.

### V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

#### Requisitos de Acceso.

- Ser mujer habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Cubrir con la asistencia a los cursos establecidos.

#### Documentos

- Copia de Identificación Oficial vigente (IFE, INE)
- Comprobante de domicilio
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de Estudios

La documentación se entregará en fotocopia legible, y en original para su cotejo a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, así como, la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

### **Procedimientos de Acceso**

El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general, priorizando las unidades territoriales de mayor marginación siendo estas Ampliación Lomas de San Bernabé, Ampliación Potrerillo, Cerro del Judío, El Ermitaño, El Ocotal, El Rosal, El Tanque, La Carbonera, Las Cruces, Las Palmas, Lomas de San Bernabé, Los Padres, Paraje Subestación, Pueblo La Magdalena Contreras, Pueblo Nuevo Alto, Pueblo San Bernabé Ocotepc, Tierra Unida, San Bartolo Ameyalco, Atacaxco, Huayatlá, La Malinche, Potrerillo, Pueblo San Nicolás Totolapan, Vista Hermosa, sin dejar de lado las demás colonias para atender la población a beneficiar.

Cumplir con los requisitos establecidos por la Alcaldía Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

### **VI. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, quienes se encargarán de los procesos de planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de la actividad institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional. Además de la integración de los expedientes correspondientes.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

### **VII. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

La persona que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicado en Río Blanco, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la persona que presenta la queja.

- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, a la Secretaría de 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 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.

#### **VIII. Mecanismo de Exigibilidad.**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes de la Ciudad de México que, a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

- 1.-Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar un escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en calle Rio Blanco No. 09, colonia Barranca Seca, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

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

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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

#### **IX. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores.**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será: Apoyos entregados / Metas físicas \* 100

#### **X. Formas de Participación Social**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil	Desarrollo y Aplicación	Objetivo y Metas a Cumplir con las Líneas de Acción	Encuesta, Consulta

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 10 apartado A, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “APOYO CON INSUMOS A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; (coordinación)

Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa; (seguimiento, verificación, y operación).

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos. (Instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

### **II. Alineación Programática**

De acuerdo al Artículo 10 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho al desarrollo sustentable, así como a participar en un desarrollo económico, social, cultural y político en el que puedan realizarse plenamente todos los derechos humanos y libertades fundamentales. Así como al capítulo 7 del tomo 3 del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

La importancia del medio rural y su indiscutible aportación al bienestar del conjunto de la ciudadanía se traduce en la gestión del territorio, en la producción de alimentos, en el cuidado y conservación del medio natural, de su patrimonio cultural y arquitectónico, de su historia y tradiciones, que constituye buena parte de nuestra identidad.

Por ello, se plantean, propuestas que materialicen su importancia y reconozcan a los territorios rurales como una pieza clave, afrontando sus necesidades y facilitando que puedan también contribuir al desarrollo socioeconómico, la sostenibilidad ambiental y la innovación.

### **III. Diagnóstico**

El presente documento aborda el diagnóstico territorial de la Alcaldía La Magdalena Contreras, en la perspectiva de identificar y disponer de los criterios que permitan priorizar las estrategias asociadas a las actividades agropecuarias, turísticas y de conservación (encadenamientos productivos), de mayor relevancia para el desarrollo de los espacios rurales de la demarcación, con la finalidad de fomentar el desarrollo humano integral desde la perspectiva rural.

La Ciudad México se divide en suelo urbano y suelo de conservación. El suelo de conservación ocupa 88,442 hectáreas (correspondiente al 59 por ciento del territorio estatal), de las cuales 38,252 hectáreas están cubiertas por bosque, 500 hectáreas por matorrales y 28,599 hectáreas son de uso agrícola.

Desde el punto de vista ambiental el suelo de conservación representa un factor determinante para la subsistencia de la Ciudad de México, por la gran variedad de servicios ambientales que brinda a ésta, desde un enfoque social, constituye el territorio en el que se desarrollan diversos procesos rurales, así como una interdependencia con la ciudad y con sus procesos sociales, culturales y económicos.

La Magdalena Contreras es una de las más importantes demarcaciones con suelo de conservación que existen en la Ciudad de México con actividades rurales; el suelo de conservación y el suelo rural proporcionan los servicios ambientales que le dan viabilidad a la ciudad entre los que destaca la recarga de los mantos acuíferos, regulación del clima, la precipitación pluvial y la captura de carbono.

En las 444 hectáreas destinadas a la superficie agrícola, los principales cultivos son: avena forrajera, maíz grano, haba y frijol, los cuales en su gran mayoría son para autoconsumo de las unidades de producción, son importantes también los frutales entre los que destacan la pera, ciruela, nogal, zarzamora y tejocote, entre otros. Además de hortalizas como; la calabacita, lechuga y jitomate, éste último se siembra principalmente en condiciones de invernadero, actualmente la Alcaldía cuenta con un padrón de 30 invernaderos de los cuales el 70% se dedican a la producción de hortalizas.

### **III.I. Problema Social Atendido por la Línea de Acción**

El crecimiento acelerado y poco planeado de la Ciudad de México ha propiciado la urbanización y sellamiento de sus suelos; y por consecuencia el debilitamiento de las actividades agropecuarias y del sector rural. Por otro lado, la planeación urbana no ha considerado el mantenimiento de los suelos de conservación como fuente de servicios ambientales que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

La actividad agrícola en La Magdalena Contreras se realiza en pequeñas parcelas que se localizan en los terrenos cultivables cercanos a los centros de población o dentro del suelo de conservación. El tamaño de las parcelas productivas oscila entre los 500 m<sup>2</sup> a 2 has, en ellas la mano de obra es fundamentalmente familiar, es decir participan el padre de familia y la madre, así como uno o dos hijos mayores.

Un porcentaje importante de la producción agrícola se destina al autoconsumo, de los excedentes; una parte se destina al mercado y otra se destina al mercado solidario y tianguis. Un porcentaje reducido de productores complementan con la actividad agrícola con los traspatios de especies menores destinadas al autoconsumo.

### **III.II. Definición de la Población Objetivo de la Línea de Acción**

Personas que habiten en la alcaldía, mayores de 18 años que sean integrantes de algún núcleo agrario y/o pequeños propietarios de la demarcación, que sean productores (as) agrícolas y cumplan con los requisitos de acceso al apoyo en tiempo y en forma.

## **IV. Objetivos y Alcances**

### **IV.I. Objetivo General**

Impulsar las actividades agrícolas en la demarcación mediante el apoyo con insumos para la producción, para disminuir los costos de producción y aumentar los rangos de rentabilidad que permitan asegurar mejores rendimientos, contribuyendo a la seguridad alimentaria de las familias de los productores, así como la integración de la población vulnerable en actividades productivas dentro de las Unidades de Producción Familiar (UPF).

### **IV.II. Objetivos Específicos**

- Fortalecer la producción agrícola en la demarcación.
- Disminuir los costos de producción de las Unidades de Producción Familiar (UPF) de la demarcación.
- Aumentar la rentabilidad de las Unidades de Producción Familiar (UPF) de la demarcación.
- Contribuir a la seguridad alimentaria de los productores agrícolas y sus familias.
- Inclusión e integración de población vulnerable a las actividades productivas en las Unidades de Producción Familiar (UPF).

#### IV.III. Alcances

Brindar apoyo a los productores de la demarcación que realicen la actividad agrícola a cielo abierto y en condiciones de invernadero mediante el apoyo con insumos agrícolas, con el propósito de fomentar y preservar las actividades productivas, los usos y costumbres de los pueblos originarios de la demarcación, además del fomento y la adopción de prácticas que coadyuvan con la conservación de los recursos naturales que proporcionan de los servicios ambientales en beneficio a los pobladores de la Ciudad de México y la Zona Conurbada.

#### V. Metas Físicas

Se brindara apoyo a más de 300 productores agrícolas de la demarcación La Magdalena Contreras mediante la entrega de semilla de maíz, semilla de avena, semillas de hortalizas, plástico para invernadero y fertilizante orgánico.

#### VI. Programación Presupuestal

Presupuesto de \$2,000.000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M. N.).

Concepto de apoyo	Tipo de Beneficiarios	Unidad de Medida	Ministraciones	Periodicidad	Presupuesto total
Semilla maíz criollo	Productor agrícola	Apoyo	2do trimestre del año	Único	
Fertilizante orgánico	Productor agrícola	Apoyo	2do trimestre del año	Único	
Hortaliza	Productor agrícola	Apoyo	2do trimestre del año	Único	
Plástico invernadero	Productor de hortalizas	Apoyo	2do trimestre del año	Único	
Semilla de avena	Productor agrícola	Apoyo	2do trimestre del año	Único	
				Total:	\$2,000,000.00

El apoyo unitario por beneficiario está determinado por la superficie de los espacios destinados para la actividad y considerando la densidad de siembra de cada concepto de apoyo, tanto para la producción a cielo abierto como para la producción en condiciones de invernadero.

Esta línea de acción se operará y se ejecutará directamente por la ventanilla de atención que designe la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico por lo que no incurre en gastos operativos, técnicos o administrativos en su implementación.

#### VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Serán elegibles de apoyo las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Ser productor (a) agrícola.
- Acudir personalmente en la fecha y horario indicado para la entrega y recepción del apoyo, mismo que se efectuará de acuerdo con las líneas de acción que se establezcan para tal efecto.

Cumplir con los requisitos establecidos en tiempo y forma de acuerdo con la convocatoria emitida. La Alcaldía La Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Mico y Pequeña Empresa, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos coordinarán la entrega, calendarización y realización de las actividades.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

### **VII.I. Difusión**

La Alcaldía en La Magdalena Contreras, con el apoyo de la estructura institucional de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico realizará la promoción y difusión de la línea de acción en la demarcación.

Se darán informes en las oficinas de la Alcaldía y en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicadas en Río Blanco No. s/n, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México o llamar a los teléfonos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico 54496088 y 54496091.

Se emitirá una convocatoria una vez establecidas las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la alcaldía, en las instalaciones de las oficinas de los Núcleos Agrarios y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

### **VII.II. Requisitos de Acceso**

#### **Documentos**

- Original y copia de la identificación oficial vigente (INE)
- Original y copia del comprobante de domicilio (agua, teléfono, predial, luz, servicios digitales o constancia de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad. El domicilio debe coincidir con el registrado en la credencial del INE)
- Copia de la CURP
- Constancia de productor
- Solicitud de apoyo (proporcionada en ventanilla)

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

### **VII. III. Procedimiento de Acceso**

Una vez emitida la convocatoria por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la persona solicitante deberá presentarse en la ventanilla de atención designada en los periodos y horarios de atención establecidos en la misma; con la siguiente documentación en original y copia, para comprobar ser mayor de edad, mediante una identificación oficial, comprobar su residencia en esta Alcaldía, mediante comprobante de domicilio actualizado, presentar constancia de ser productor (a) agrícola, acreditar la legal propiedad del predio destinado a la producción mediante escrituras, contrato de comodato y/o posesión pacífica y presentar carta bajo protesta de decir verdad de no estar inscrito y/o tener adeudo, en algún programa de apoyo en Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.

Una vez verificada la documentación se procederá a llenar la solicitud de apoyo e integración del expediente y para posteriormente incluir la información en la base de datos de los solicitantes de esta línea de acción y realizar la entrega del apoyo, la entrega de apoyos está sujeta a la demanda y disponibilidad de los mismos.

### **VII.IV. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal**

Permanencia:

- Permitir las visitas de verificación por parte del personal técnico adscrito a esta Alcaldía
- Utilizar los insumos para el fin que fueron solicitados



- Brindar la información veraz al personal técnico responsable del seguimiento

Baja o Suspensión Temporal:

- Cuando se compruebe que alguno de los documentos presentados sea falso
- Negar acceso en las visitas del personal técnico para realizar el seguimiento
- Destinar el apoyo a otros fines y no para los que fueron solicitados

### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo Y Micro y Pequeña Empresa quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la acción institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional.

Entregar el apoyo en forma personalizada a las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

### **VIII.I. Operación**

La Presente Línea de Acción tiene el siguiente modo de operación:

Con la finalidad de que los apoyos sean entregados a personas del sector agrícola esta Línea de Acción considerara lo siguiente:

- a) Presentar copia del documento que acredite la legal propiedad del predio destinado a la producción mediante escrituras, contrato de comodato y/o posesión pacífica.
- b) Se requerirá de la comprobación de domicilio perteneciente a la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- c) Una vez que la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico haya facultado como beneficiario, a este se le entregara lo siguiente:

<b>Apoyo con insumos</b>	<b>Método de comprobación</b>	<b>Forma de entrega</b>	<b>Duración:</b>
<b>Maíz</b>	Supervisión	Apoyo con insumo 2do trimestre del año	NO APLICA
<b>Hortalizas, fertilizante</b>		Apoyo con insumo 2do trimestre	NO APLICA
<b>Avena</b>		Apoyo con insumo 2do trimestre	NO APLICA

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con otras instituciones llevarán 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 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”.

b) Todos los procedimientos y trámites son gratuitos.

c) El personal de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico invitará a las personas beneficiarias de la presente Línea de Acción a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionarán materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso.

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

### **VIII.II. Supervisión y Control**

A efecto de verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los apoyos por parte de los beneficiarios, se llevará a cabo la supervisión en los términos que establezca la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, por conducto de la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa.

Los recursos destinados para esta línea de acción podrán ser auditados por la Secretaría General de la Contraloría, el Órgano de Control Interno de estas desconcentrado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

### **IX. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

Las personas que deseen interponer una queja lo podrán hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco s/n, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 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.

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

## **X. Mecanismo de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes de la Ciudad de México que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior La Alcaldía La Magdalena Contreras establece que se compromete a:

- 1.-Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) 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.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

## **XI. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores**

### **XI. I. Evaluación**

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y que 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.

### **XI.II. Indicadores de Gestión y de Resultados**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será: Apoyos entregados / Metas físicas \* 100

## **XII. Formas de Participación Social**

<b>Participante</b>	<b>Etapa en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil Integrantes del Consejo Miembros del Comité	Aplicación y evaluación	Realizar encuestas a la población objetivo	Consulta

## **XIII. Articulación con otros Programas y Acciones Sociales**

<b>Programa o acción Social con la que se articula</b>	<b>Dependencia o Entidad responsable</b>	<b>Acciones en las que colaboran</b>
Apoyo con personal de campo	Alcaldía La Magdalena Contreras	Fortalecimiento de la producción Agrícola
Mecanización agrícola	Alcaldía La Magdalena Contreras	Fortalecimiento de la producción Agrícola

## **XIV. 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.

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.

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente 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 a su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa, además se proporcionará toda la información, de acuerdo a la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior institución.

#### **XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia indicando el sitio de internet de la entidad o dependencia en el que también se podrá disponer de esta información:

Los criterios de planeación y ejecución del programa, especificando las metas y objetivos anualmente y el presupuesto público destinado para ello.

La siguiente información del programa social será actualizada mensualmente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Vínculo a la convocatoria respectiva; q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y el resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

---

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 7, 10 apartado D, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “CULTURA EMPRENDEDORA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; (coordinación).

Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa; (seguimiento, verificación, y operación).

Jefaturas de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa (instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

#### **II. Alineación Programática.**

En la Constitución de la Ciudad de México, Artículo 7, Inciso B, Ciudad democrática, Libertad de reunión y asociación. Todas las personas tienen derecho a reunirse pacíficamente y asociarse libremente para promover, ejercer y proteger intereses u objetos lícitos, observándose las previsiones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en esta Constitución, artículo 10, apartado D. Inversión social productiva, donde, el Gobierno de la Ciudad de México, establecerá programas y designará presupuesto para el fomento al emprendimiento y el impulso a las actividades económicas tendientes al desarrollo económico, social y el empleo en la Ciudad.

Las autoridades contribuirán a la generación de un entorno favorable a la innovación productiva, a la creación de nuevas empresas, al desarrollo y crecimiento de las empresas de reciente creación y a las ya existentes que propicien de manera dinámica, integral y permanente el bienestar económico y social de la Ciudad.

En el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México Tomo 3, Capítulo 15 Trabajo, promover los emprendimientos productivos individuales, las empresas del sector social y las cooperativas, mediante la capacitación, asistencia técnica, recursos materiales.

#### **III. Diagnóstico**

El programa pretende desarrollar la cultura del emprendimiento en las personas desempleados con potencial para el autoempleo, fomentar y canalizar el espíritu emprendedor en ellos.

México cuenta con tasa de desocupación de 3.19%, esta situación implica que en el país tres de cada 100 habitantes de 15 años o más aseguran estar buscando empleo sin conseguirlo. La población desempleada está representada en su mayoría por mexicanos con grados mayores de estudios (media superior o superior). De cada 100 desocupados al menos 80 presentan un nivel de instrucción mientras que los 20 restantes no concluyeron sus estudios de secundaria, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Evaluación y Estadística (INEGI). Situación que contribuye al aumento de la pobreza, generando una situación social que afecta a miles de familias.

A través del Programa para Emprendedores se formarán personas para que puedan desarrollar sus propias iniciativas de negocios y se les orientará para que hagan una formalización de sus actividades productivas al cabo de un tiempo. Por otra parte, la generación de empleo que está decididamente relacionada con la creación masiva de nuevas empresas lideradas por emprendedores, se convierte en una herramienta esencial para la sociedad y para el fortalecimiento de la economía nacional.

### **III.I. Problema Social Atendido por la Línea de Acción.**

Cada vez que se presentan situaciones de crecimiento, lo primero que surge es que los emprendedores requieren ser capacitados, sin que se realice un análisis del problema con base en causa-efecto, ya que son múltiples los factores que pueden producir la dificultad. Así mismo se dará capacitación a los emprendedores que así lo requieran para fortalecer el conocimiento en cuestión al bien o servicio que pretendan vender.

Cuando se presenta esta situación, generalmente el problema inicial persiste y se califica a la capacitación como deficiente o mala. En otras palabras, sólo una adecuada determinación de necesidades de capacitación permitirá tener buenos resultados.

### **III.II. Definición de la Población Objetivo de la Línea de Acción.**

Emprendedores, personas físicas y morales estratificadas como micro y pequeña empresa con domicilio comprobable en la Alcaldía La Magdalena Contreras que busquen formalizar o fortalecer sus proyectos empresariales.

## **IV. Objetivos y Alcances.**

### **IV.I. Objetivo General.**

Ante la necesidad de incentivar el crecimiento y desarrollo de la economía local, la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa en la Alcaldía La Magdalena Contreras, desarrolla la “Cultura Emprendedora”, cuyo objetivo es apoyar a los emprendedores en la formación y fortalecimiento de sus capacidades empresariales a través de proyectos integrales de capacitación que les permita su consolidación, crecimiento e incrementar su productividad.

### **IV.II. Objetivos Específicos.**

- Iniciar, desde la perspectiva de los derechos, a los emprendedores en la problemática de pequeñas y micro empresas, presentando algunos esquemas del funcionamiento de las mismas como modelos particulares de gestión, aspectos económicos, financieros, laborales y administrativos.
- Promover, con perspectiva de género, diferentes capacidades en los emprendedores a fin de que puedan formular y ejecutar un plan de negocio para su emprendimiento productivo.
- Desarrollar capacidades de innovación, asociativas y de trabajo en red de los emprendedores.
- Brindar información, para desarrollar el hábito de análisis de entorno general básico, sobre contextos socio-económicos en diversos niveles de agregación: de la sociedad nacional a la local.

### **IV.III. Alcances.**

Este programa tiene como población objetivo a aquellas personas que han sufrido con especial rigor los fenómenos de desempleo y la inserción precaria en el mercado laboral. Los procesos de desestructuración económica a largo plazo en el que están inmersos se caracterizan por la pérdida de las relaciones laborales tradicionales que los coloca en la franja más afectada por la desocupación y la marginalidad. Esta desventaja con relación al mercado de trabajo se refuerza con la imposibilidad a acceder a la formación, capacitación y actualización permanente. Por consiguiente, les impide lograr la independencia económica y alcanzar la autonomía personal para desarrollarse como personas miembros de una comunidad y de una sociedad.

Las personas a las que se enfoca este programa, no necesariamente proceden de los sectores de más bajos recursos, sino que se apunta a sectores de clase media empobrecida que poseen, saberes técnicos u oficios, que desean poner su fuerza laboral bajo su propio control, que poseen actitud de emprender sus propios proyectos y que pueden generar un proceso de creación de emprendimientos productivos, que contribuya a la generación de empleos y mejorar la calidad de vida de los mismos. El conjunto de emprendedores al que apunta el proyecto es bastante heterogéneo en cuanto a su composición social, económica y cultural.

## V. Metas Físicas.

El programa tiene como metas físicas impartir de 28 cursos emprendedores, apoyando con \$12,500.00 a capacitadores emprendedores, y se obtendrán 400 becas a personas interesadas en la participación de dichos cursos con un monto máximo de \$1,000.00.

## VI. Programación Presupuestal.

\$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

MODALIDAD	MONTO MÁXIMO
Capitación	\$350,000.00 M.N.
Beca a emprendedores	\$400,000.00 M.N.

	Proyectos Beneficiados	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto Total
Cultura Emprendedora	28	Evento	Único	\$750,000.00

Periodo de Entrega	Monto a Entregar por Trimestre	Cantidad de Proyectos por periodo
2do Trimestre	\$375,000.00	14
3er Trimestre	\$375,000.00	14

## VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Serán elegibles de apoyo los solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Residentes en la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Mayores de 18 años.
- Acreditar domicilio en la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Cuenta de Correo Electrónico.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de estudios de carrera técnica o licenciatura a fin.
- No estar inscrito y/o tener adeudo, en algún programa de apoyo en Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.

Cumplir con los requisitos establecidos en tiempo y forma de acuerdo con la convocatoria emitida. La Alcaldía La Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Mico y Pequeña Empresa, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa coordinarán la entrega, calendarización y realización de las actividades.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

### VII.I. Difusión.

La Alcaldía en La Magdalena Contreras, con el apoyo de la estructura institucional de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, realizará la promoción y difusión de la línea de acción en la demarcación.

Se darán informes en las oficinas de la Alcaldía y en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicadas en Río Blanco S/N, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México o llamar a los teléfonos de la Alcaldía 54496002 y 54496003 o al teléfono de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico 54496088.

Se emitirá una convocatoria establecida las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la alcaldía, en las instalaciones de las oficinas del Centro de Vinculación.



Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

## **VII.II. Requisitos de Acceso**

### **Documentos Acceso Para Capacitadores**

- Original y copia de la identificación oficial vigente (INE).
- Original y copia del comprobante de domicilio (agua, teléfono, predial, luz, servicios digitales o constancia de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad. El domicilio debe coincidir con el registrado en la credencial del INE).
- Constancia de situación fiscal.
- Comprobante de estudios de carrera técnica o licenciatura a fin.
- Acreditar perfil y conocimiento para dar capacitación mínima de 1 año.
- Plan de formación de acuerdo al formato establecido por la instancia ejecutora.

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

## **VII.III. Procedimiento de Acceso.**

Una vez emitida la convocatoria por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, el solicitante deberá presentarse en la ventanilla de atención designada en los periodos y horarios de atención establecidos en la misma.

Una vez verificada la documentación se procederá a llenar la solicitud de apoyo e integración del expediente y para posteriormente incluir la información en la base de datos de los solicitantes de esta línea de acción y realizar la entrega del apoyo, la entrega de apoyos está sujeta a la demanda y disponibilidad de los mismos.

## **VIII. Procedimientos de Instrumentación.**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la acción institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional. Además de integrar el expediente que corresponda al proyecto.

Entregar el apoyo en forma personalizada a las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa.

## **IX. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana.**

La persona que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco s/n, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar la persona, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 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.

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

#### **X. Mecanismo de Exigibilidad.**

La Ley de Desarrollo Social de la Ciudad de México señala que es derecho de las y los habitantes de la Ciudad de México que, a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que se compromete a:

- 1.- Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca.

Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- 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 del mismo.
- 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.
- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

## **XI. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores.**

### **XI.I. Evaluación.**

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

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

### **XI.II. Indicadores de Gestión y de Resultados.**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será:  $\text{Apoyos entregados} / \text{Metas físicas} * 100$ .

## **XII. Formas de Participación Social.**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que Participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil	Desarrollo en la Aplicación	Objetivo y Metas a Cumplir con las líneas de acción	Encuesta

### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 10 apartado E, 13 apartado A, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico (Coordinación).

Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa (operación, seguimiento y verificación).

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos (planeación, instrumentación y concentración que derive de esta acción institucional).

### **II. Alineación Programática**

El Artículo 10 de la Constitución Política de la Ciudad de México apartado E, número 3, establece que: Las autoridades de la Ciudad de México estimularán y apoyarán los cultivos agropecuarios tradicionales, la organización familiar y cooperativa de producción y su transformación agroindustrial, así como las actividades en las que participen para realizar el aprovechamiento racional y tecnificado de las reservas forestales y la zona lacustre en los términos de la legislación aplicable y los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano.

Además, el Artículo 13 apartado A de la Constitución Política de la Ciudad de México considera que los habitantes deben tener una ciudad habitable a través del derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. Las autoridades adoptarán las medidas necesarias, en el ámbito de sus competencias, para la protección del medio ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico, con el objetivo de satisfacer las necesidades ambientales para el desarrollo de las generaciones presentes y futuras. Así como los capítulos 6 y 7 del tomo 10 del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

### **III. Diagnóstico**

En la Alcaldía, un sector importante de la producción se basa en proyectos de traspatio, invernaderos y estabulados, para así tener una mejor y mayor producción controlada mediante la utilización de ecotecnias, la escasez de agua es también un factor preocupante para la producción, se contempla se utilicen sistemas de captación de agua pluvial, bombeo y reutilización de agua, entre otras.

La actividad agropecuaria dentro de la Alcaldía se encuentra orientada tanto al cultivo del campo como a la crianza de animales debemos destacar que ambas actividades pertenecen a lo que se denomina “Actividad Primaria de la Economía”.

Los sistemas de estabulación en la actividad ganadera consisten en mantener a los semovientes dentro de un establecimiento para que pasen allí la mayor parte de su vida, buscando obtener de ellos un incremento en sus índices de producción y un mejoramiento ostensible en la carne y leche que producen, todo esto en el menor tiempo posible.

Las dos partes concertaron en una posición final: los sistemas de estabulación ganadera son viables, siempre y cuando sea el mismo ganadero quien produzca alimentos como ensilaje de maíz, soya y algo de grano en su hato. En esta Alcaldía se tienen una producción de maíz y avena forrajera considerable para el grano.

### III.I. Problemática Social Atendida por la Línea de Acción

Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de las familias en condiciones de pobreza localizadas en las áreas rurales periurbanas y urbanas de la alcaldía, con el propósito de fortalecer los procesos productivos a través de un subsidio para la integración acciones que promuevan la producción.

### III.II. Definición de la Población Objetivo de la Línea de Acción

Personas dedicadas a la producción agropecuaria en la demarcación.

## IV. Objetivos y Alcances

### IV.I. Objetivo General

Reactivar e incentivar dicha actividad, con el fin de elevar la productividad y competitividad, y con ello, los ingresos de las familias, así como el cuidado del agua, flora, fauna preservando las características del territorio, asegurando el equilibrio ecológico.

### IV.II. Objetivos Específicos

- Impulsar Seguridad Alimentaria.
- Promover el cuidado del medio ambiente.
- Sistemas de captación de agua pluvial.

### IV.III. Alcances

Brindar apoyos para mejorar el nivel de vida de los contrerenses y mitigar las condiciones de pobreza prevalecientes en el campo y zonas periurbanas, esta línea de acción agropecuaria se dirige a promover el logro de niveles adecuados de rentabilidad y calidad.

## V. Metas Físicas

Entrega de 100 apoyos a productores de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

## VI. Programación Presupuestal

Presupuesto de \$2,000.000.00 (dos millones de pesos 00/100 M. N.)

APOYO	Beneficiarios	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto total
APOYO ECONÓMICO	100	Apoyo	Único.	\$2,000.000.00

El monto de apoyo será de \$20,000.00 otorgado de acuerdo al proyecto de cada productor, considerando como prioridad la utilización de ecotecnias, el cual será evaluado por un comité.

## VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

### Requisitos de Acceso

Requisitos:

- Ser habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Acreditar ser productor.
- Presentar proyecto ejecutivo el cual debe contener:
  - 1.-Nombre del proyecto.
  - 2.-Mencionar si el proyecto es de apertura, fortalecimiento o continuidad.
  - 3.-Diagnóstico. (Describir, ¿por qué?, ¿para qué? y cómo pretende llevar a cabo el proyecto).
  - 4.-Nombres y datos de contacto del integrante. Describir las actividades que desarrollará en la actividad productiva.
  - 5.-En el caso de proyectos de continuidad deberán desarrollar los siguientes puntos: avances que han tenido desde que fueron beneficiadas, indicar si a la fecha han adquirido maquinaria o equipo de trabajo, manifestar cuál es la ganancia económica que han obtenido, cuántos empleos han generado, así como mencionar las capacitaciones en las que han participado para fortalecer su proyecto.
  - 6.-Objetivo general.
  - 7.-Objetivos específicos.
  - 8.-Metas para el primer año.
  - 9.-Calendario de actividades.
  - 10.-Impacto que tendrá el proyecto en la comunidad.
  - 11.-Desglose del presupuesto por actividad a realizar.

### **Documentos**

- Copia de identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de productor.

La documentación se entregará en fotocopia legible.

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

### **VII.I. Difusión**

Se darán informes en las oficinas de la Alcaldía y en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicadas en Río Blanco No. s/n, Colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, Código Postal 10580, Ciudad de México o llamar a los teléfonos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico 54496088 y 54496091

Se emitirá una convocatoria una vez establecidas las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la Alcaldía, en las instalaciones de las oficinas de los Núcleos Agrarios y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

### **VII.II. Procedimientos de Acceso**

El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general.

Cumplir con los requisitos establecidos por la Alcaldía Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, coordinarán la entrega de los apoyos.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

### **VII.III. Procedimientos de Acceso**

Una vez emitida la convocatoria por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la o el solicitante deberá presentarse en la ventanilla de atención designada, en los periodos y horarios de atención establecidos en la misma, con la siguiente documentación en original y copia para su cotejo: para comprobar ser mayor de edad, presentar una identificación

oficial; para comprobar su residencia en esta alcaldía será mediante comprobante de domicilio actualizado, presentar constancia de productor y presentar carta bajo protesta de decir verdad de no estar inscrito y/o tener adeudo, en algún programa de apoyo en Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.

Una vez verificada la documentación se procederá a llenar la solicitud de apoyo e integración del expediente y para posteriormente incluir la información en la base de datos de los solicitantes de esta línea de acción y realizar la entrega del apoyo, la entrega de apoyos está sujeta a la demanda y disponibilidad de los mismos.

#### **VII.IV. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal**

Permanencia:

- Permitir las visitas de verificación por parte del personal técnico adscrito a esta alcaldía para supervisión y seguimiento.
- Aplicación del apoyo para el fin que fue solicitado.
- Brindar la información veraz al personal técnico responsable del seguimiento.

Baja o Suspensión Temporal:

- Cuando se compruebe que alguno de los documentos presentados sea falso.
- Negar acceso en las visitas del personal técnico para realizar el seguimiento.
- Destinar el apoyo a otros fines y no para los que fueron solicitados.

#### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la actividad institucional.

La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa se encargará de sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional, así como de integrar los expedientes correspondientes a la misma.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

#### **VIII.I. Operación**

La Presente Línea de Acción tiene el siguiente modo de operación:

Con la finalidad de que los apoyos sean entregados a personas del sector agropecuario esta Línea de Acción considerara lo siguiente:

- Se requerirá de la comprobación de domicilio perteneciente a la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Una vez que la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, haya facultado al solicitante como beneficiario, a éste se le entregará un apoyo económico de acuerdo a lo establecido en su proyecto.
- Una vez entregado el recurso, el beneficiario tendrá un mes para poder adquirir, realizar y comprobar la aplicación de dicho recurso.

### **VIII.II. Supervisión y Control**

A efecto de verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los recursos por parte de los beneficiarios, se llevará a cabo la supervisión en los términos que establezca la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, por conducto de la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa.

Los recursos destinados para esta línea de acción podrán ser auditados por la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control interno de estar desconcentrada y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

### **IX. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

Las personas que deseen interponer una queja lo podrán hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco s/n, Col. Barranca Seca, CP 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar la persona solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la persona solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, por conducto de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 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.

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



## **X. Mecanismo de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1.-Los presentes lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía, los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, ubicada en calle Río Blanco s/n, colonia Barranca Seca, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) 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.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

## **XI. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será:  $\text{Apoyos entregados} / \text{Metas físicas} * 100$ .

### **XI.I. Evaluación**

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y que 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.

**XI.II. Indicadores de Gestión y de Resultados**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será: Apoyos entregados / Metas físicas \* 100.

**XII. Formas de Participación Social**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil Integrantes del Consejo Miembros del Comité	Aplicación y evaluación	Realizar encuestas a la población objetivo	Consulta

**TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

---

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 7 apartado B, 10 apartado D, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRENDEDORES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; (coordinación).

Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa; (seguimiento, verificación, y operación).

Jefaturas de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa (instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

#### **II. Alineación Programática.**

En la constitución de la Ciudad de México, Artículo 7, apartado B, Ciudad democrática, Libertad de reunión y asociación. Todas las personas tienen derecho a reunirse pacíficamente y asociarse libremente para promover, ejercer y proteger intereses u objetos lícitos, observándose las previsiones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en esta Constitución, 10 apartado D. Inversión social productiva, donde el Gobierno de la Ciudad de México, establecerá programas y designará presupuesto para el fomento al emprendimiento y el impulso a las actividades económicas tendientes al desarrollo económico, social y el empleo en la Ciudad.

Las autoridades contribuirán a la generación de un entorno favorable, a la innovación productiva, a la creación de nuevas empresas, a su desarrollo y crecimiento de las empresas de reciente creación y a las ya existentes que propicien de manera dinámica, integral y permanente el bienestar económico y social de la Ciudad.

En el programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México Tomo 3, Capítulo 15 Trabajo, promover los emprendimientos productivos individuales, las empresas del sector social y las cooperativas, mediante la capacitación, asistencia técnica, recursos materiales.

#### **III. Diagnóstico.**

En La Alcaldía La Magdalena Contreras se aborda la importancia de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas. La relación entre emprendimiento y crecimiento económico que es un tema que ha cobrado interés, así como directriz de políticas públicas y económicas. La idea central es que la inversión destinada a acciones que promueven la actividad emprendedora, es una forma de transformación en la sociedad que rinde beneficios a través del mejor desempeño y nivel de bienestar local. En este sentido, los esfuerzos en torno al fortalecimiento del emprendimiento se han orientado a mejorar la capacidad de las sociedades para crear nuevas empresas e incrementar su capital emprendedor.

El establecimiento de emprendedores será suficiente para generar un efecto positivo en el crecimiento económico en la medida en que las sociedades sean capaces de vincular el conocimiento con la innovación a través de su actividad emprendedora. De ello se desprende el interés por la creación de nuevas empresas como aspecto clave de las políticas económicas, toda vez que con acciones dirigidas al desarrollo integral de las capacidades empresariales refleje una mayor actividad en la alcaldía, vinculada a nuevas oportunidades de mercado. El fortalecimiento del capital emprendedor es importante, pero por sí sólo no es suficiente, es decir, las políticas de creación de empresas requieren de políticas sociales y económicas integrales. Por lo que el beneficio económico, derivado de la capacidad que la sociedad tiene de incentivar el emprendimiento, está relacionado con las vocaciones industriales de la región, factores institucionales y acciones compensatorias que propicien flujo de conocimiento e innovación.

### III.I. Problema Social Atendido por la Línea de Acción.

El emprendimiento es considerado como la creación, desarrollo y manejo de un negocio que trae beneficios económicos y sociales para los individuos, las organizaciones y las regiones. Ello debido al impacto de la creación de empresas sobre el rejuvenecimiento del tejido empresarial, aumento de la productividad, introducción de tecnología e innovación y generación de oportunidades laborales.

### III.II. Definición de la Población Objetivo de la Línea de Acción.

**Población Objetivo:** Emprendedores, personas físicas y morales estratificadas como Micro y Pequeña Empresa con domicilio comprobable en la Alcaldía La Magdalena Contreras que busquen formalizar o fortalecer sus proyectos.

## IV. Objetivos y Alcances.

### IV.I. Objetivo General.

Apoyar a los emprendedores con capacitación y financiamiento, para que este segmento empresarial logre mejorar sus condiciones.

### IV.II. Objetivos Específicos.

- Incentivar el autoempleo de la demarcación.
- Disminuir los índices de corrupción e informalidad de las MyPES.
- Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor.
- Incentivar el desarrollo económico local.

### IV.III. Alcances.

Beneficiar 28 proyectos que tiene como alcance contribuir al desarrollo económico local de la demarcación La Magdalena Contreras mediante el desarrollo y/o fortalecimiento de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas, competitivas e innovadoras, así como los resultados y alcances de las iniciativas de emprendimiento y de las actividades productivas de autoempleo.

## V. Metas Físicas.

El programa tiene como metas físicas la entrega de financiamiento a 28 grupos, donde 20 de ellas serán de Emprendedores y los otros 8 restantes serán para micro negocios.

## VI. Programación Presupuestal.

3,000.000.00 (Tres Millones de pesos 00/100 M.N), los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

<b>MODALIDAD</b>	<b>MONTO MÁXIMO</b>
Emprendedores	\$2,600,000.00 M.N.
Micronegocios	\$400,000.00 M.N.

El financiamiento se otorgará en grupos formados por 5 integrantes, en la modalidad de Emprendedores y a cada integrante se le otorgará un monto de \$26,000.00 M.N. dependiendo del impacto y giro.

El financiamiento se otorgará en grupos establecidos de 5 integrantes, en la modalidad de Apoyo a Micronegocios y a cada integrante se le otorgará un monto máximo de \$10,000.00 M.N. dependiendo del impacto y giro.

	<b>Proyectos Beneficiados</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Presupuesto Total</b>
<b>Emprendedores</b>	<b>20</b>	<b>Empresa</b>	<b>Único</b>	<b>\$2,600,000.00</b>
<b>Micronegocios</b>	<b>8</b>	<b>Empresa</b>	<b>Único</b>	<b>\$400,000.00</b>

## Emprendedores

Periodo de Entrega	Monto a Entregar por Trimestre	Cantidad de Proyectos por periodo
2do Trimestre	\$910,000.00	7
3er Trimestre	\$910,000.00	7
4to Trimestre	\$780,000.00	6

## Micronegocio

Periodo de Entrega	Monto a Entregar por Trimestre	Cantidad de Proyectos por periodo
2do Trimestre	\$150,000.00	3
3er Trimestre	\$150,000.00	3
4to Trimestre	\$100,000.00	2

## VII. Difusión.

La Alcaldía La Magdalena Contreras, con el apoyo de la estructura institucional de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, realizará la promoción y difusión de la línea de acción en la demarcación.

Se darán informes en las oficinas de la Alcaldía y en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicadas en Río Blanco S/n, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México o llamar a los teléfonos de la Alcaldía 54496002 y 54496003 o al teléfono de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico 54496088.

Se emitirá una convocatoria establecida las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la alcaldía, en las instalaciones de las oficinas de Centro de Vinculación.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

## VIII. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Serán elegibles de apoyo los solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Residentes de La Magdalena Contreras.
- Mayores de 18 años.
- Presentar un Proyecto con las características que saldrán en la convocatoria.
- Acudir a los cursos de capacitación de la acción institucional cultura emprendedora.
- No estar inscrito y/o tener adeudo, en algún programa de apoyo en Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.

Cumplir con los requisitos establecidos en tiempo y forma de acuerdo con la convocatoria emitida. La Alcaldía La Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa coordinarán la entrega, calendarización y realización de las actividades.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la Línea de Acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

### VIII.1. Requisitos de Acceso.

#### Documentos.

- Original y copia de la identificación oficial vigente (INE).
- Original y copia del comprobante de domicilio (agua, teléfono, predial, luz, servicios digitales o constancia de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad. El domicilio debe coincidir con el registrado en la credencial del INE).
- Constancia de situación fiscal.
- Cotización del bien u objeto a adquirir (notas de remisión, tickets de compra, etc.).
- Avisos, permisos y licencias o cédulas para operación del negocio. (En la Modalidad Micronegocios).

- En caso de que el espacio donde esté ubicado el negocio, anexar contrato de arrendamiento. (En la Modalidad Micronegocios).
- Carta bajo protesta de decir verdad de no estar inscrito, en algún programa de apoyo en Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.
- Entregar los documentos requeridos a las líneas de acción institucional de cultura emprendedora.
- Solicitud de apoyo (proporcionada en ventanilla).

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

## **VIII. 2. Procedimiento de Acceso.**

Una vez emitida la convocatoria por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, el solicitante deberá presentarse en la ventanilla de atención designada en los periodos y horarios de atención establecidos en la misma; con la siguiente documentación en original y copia, para comprobar ser mayor de edad, mediante una identificación oficial, comprobar su residencia en esta alcaldía, mediante comprobante de domicilio actualizado, y presentar carta bajo protesta de decir verdad de no estar inscrito y/o tener adeudo, en algún programa de apoyo en Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.

Una vez verificada la documentación se procederá a llenar la solicitud de apoyo e integración del expediente y para posteriormente incluir la información en la base de datos de los solicitantes de esta línea de acción y realizar la entrega del apoyo, la entrega de apoyos está sujeta a la demanda y disponibilidad de los mismos.

## **IX. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la acción institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional. Además de integrar el expediente que corresponda al proyecto.

Entregar el apoyo en forma personalizada a las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México. De acuerdo al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

## **X. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

La(s) personas que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de

Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco S/N, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, tel. 5449 6088 en horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar el solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la persona que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 en la Ciudad de México y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

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

## **XI. Mecanismo de Exigibilidad.**

La Ley de Desarrollo Social de la Ciudad México señala que es derecho de las y los habitantes de la Ciudad México que, a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Asimismo, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad México, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que se compromete a:

- 1.-Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Alcaldía los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los(as) interesados(as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) 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.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

## **XII. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores.**

### **XII. I. Evaluación.**

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

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

### **XII.II. Indicadores de Gestión y de Resultados.**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será: Apoyos entregados / Metas físicas \* 100.

## **XIII. Formas de Participación Social.**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que Participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil	Desarrollo en la Aplicación	Objetivo y Metas a Cumplir con las líneas de acción	Encuesta

## **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**



## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en los artículos 7 apartado B, 17, 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, III, XI, XIII y XXI, 12 fracciones I, VIII, XIII y XV y último párrafo, apartado B numeral 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, XXXV, así como el Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1, 3 fracción IV y 6 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 9, 20 fracciones I, III, XIII y XXIII, 29 fracción I, VIII, XIII y XVI; 30, 31 fracciones I, III y X y 35 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 1, 2 y 10 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; artículos 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL “APOYO A SOCIEDADES COOPERATIVAS” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

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

Alcaldía La Magdalena Contreras.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; (coordinación)

Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa; (seguimiento, verificación y operación)

Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo. (Instrumentación, planeación y concentración que derive de esta acción institucional).

### **II. Alineación Programática**

En la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 7, Inciso B, Ciudad democrática, Libertad de reunión y asociación. Todas las personas tienen derecho a reunirse pacíficamente y asociarse libremente para promover, ejercer y proteger intereses u objetos lícitos, observándose las previsiones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en esta Constitución, artículo 17, apartado B, numeral 3 inciso c, Bienestar Social y Economía Distributiva de la Política Económica. Se promueva el intercambio justo y equitativo, apegado a las leyes y procurando el beneficio entre las zonas rurales y urbanas de la ciudad.

En el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Tomo 3, Capítulo 15, Derecho al trabajo y derechos humanos laborales, respetar, proteger, promover y garantizar bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho al trabajo y los derechos humanos laborales de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.

### **III. Diagnóstico**

La línea de acción “APOYO A SOCIEDADES COOPERATIVAS” busca contribuir en el desarrollo de todas las personas cuyos proyectos de desarrollo económico están enfocados a erradicar las desigualdades estructurales y la pobreza, y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y del ingreso entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales, así como en gran medida contribuir a una ciudad productiva, las sociedades deberán crear las condiciones necesarias para que las personas accedan a empleos de calidad, estimulando la economía, este apoyo será utilizado para capacitación, cursos, insumos, equipamiento, para el desarrollo de la comunidad y favorecer las actividades productivas, comerciales, económicas y de mercadotecnia entre otras necesidades que hasta el momento existen en la Alcaldía. También esta Línea de Acción busca crear oportunidades laborales para toda la población en edad de trabajar, con condiciones de trabajo decentes. Asimismo, el aumento de la productividad laboral, la reducción de la tasa de desempleo.

Esta línea de acción surgió de la problemática económica y de pobreza existente en la Alcaldía La Magdalena Contreras derivado de un estudio, y tomando de referencia las estadísticas del Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) da a conocer a la ciudadanía la medición de pobreza a nivel municipal en 2015 y su comparativo con el año 2010 el cual se actualiza con fecha 18 de diciembre de 2017, con esta información se tienen, por primera vez, dos estimaciones en el tiempo de los indicadores de la medición multidimensional de la pobreza para los municipios del país, cuya comparabilidad registra la evolución de la pobreza a escala municipal que en la Alcaldía Magdalena contreras sería la siguiente:

Entidad federativa	Municipio	Población 2015	Porcentaje 2015	Personas 2015	Carencias promedio 2015	Porcentaje 2015	Personas 2015	Carencias promedio 2015
Distrito Federal	La Magdalena Contreras	263.139	32,6	85.716	1,7	1,3	3.49	3,4

Derivada de esta problemática es que con dicha línea de acción se busca incrementar el desarrollo económico de la población con actividades económicas, la población objetivo que se busca beneficiar es en su mayoría las que se localizan en zonas con un mayor rezago económico, personas con actividades productivas asociadas en cooperativas constituidas, esto con la finalidad de que cada una de ellas sigan contribuyendo con la economía de la demarcación.

En este sentido, tanto en la Constitución Política de la Ciudad de México, como en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, se establece que la Alcaldía La Magdalena Contreras, es un Órgano Político Administrativo, con 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, con atribuciones, entre otras, para promover la economía y el desarrollo de la comunidad, implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso.

#### **IV. Definición de la Población Objetivo de la Línea de Acción**

La Población en la que se enfocara esta línea de acción es en primera instancia, las zonas con mayor marginación y en zonas con alto índice de pobreza, así como las de menor desarrollo económico, se dará dicho apoyo a hombres y mujeres, que se agrupen mediante la figura de Empresas Sociales y Sociedades Cooperativas esto con la finalidad de apoyar la erradicación de la desigualdad en la población.

#### **V. Objetivos y Alcances**

##### **V.I. Objetivo General**

Activar, de manera participativa el desarrollo económico en múltiples espacios de la Alcaldía a partir de proyectos de inversión, basándose en la política de reconstrucción y reactivación de infraestructura económica y social, para promover nuevas inversiones y apoyar el crecimiento y el desempeño de las Sociedades Cooperativas en las actividades productivas y en las de servicios de alto valor agregado, lo cual incrementara posibilidades de desarrollo, la mejora ambiental y a la generación de empleos de calidad de la comunidad.

##### **V.II. Objetivos Específicos**

Incrementar la capacidad productiva de las Sociedades Cooperativas, que realizan actividades que contribuyen al crecimiento de la economía en la demarcación.

##### **V.III. Alcances**

Otorgar a Sociedades Cooperativas de la demarcación apoyo para capacitación, cursos e insumos, con el propósito de fomentar sustentabilidad y desarrollo económico en la comunidad.

#### V.IV. Metas Físicas

Entrega de 40 apoyos: para equipo e insumos a Sociedades Cooperativas constituidas de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

#### VI. Programación Presupuestal

Presupuesto de \$1,000.000.00 (un millón de pesos 00/100 M. N.) sujeto a disponibilidad.

	Proyectos Beneficiarios	Unidad de Medida	Periodicidad	Presupuesto total
Equipo e insumos	40	Apoyo por Proyecto	Único	\$1,000,000.00
Periodo de Entrega		Monto a Entregar por Trimestre		Cantidad de proyectos por periodo
2do Trimestre		300,000		13
3er Trimestre		400,000		14
4er Trimestre		300,000		13

#### VI.I. Difusión

Se darán informes en la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras, ubicada en Río Blanco s/n, Colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, código postal 10580, Ciudad de México a través de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa, así como en la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, ubicada en Nogales s/n Colonia San Nicolás Totolapan, Alcaldía La Magdalena Contreras, Código Postal 10900, en horario de atención de 9 a 15 horas, Ciudad de México o llamar al teléfono 30894629.

Se emitirá una convocatoria una vez establecidas las bases de acceso a la línea de acción, así como la ventanilla de atención, periodo y horarios de atención para la entrega de documentación, se colocará en lugares visibles de las oficinas de la alcaldía y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía.

Toda la información referente a la operación de la línea de acción estará disponible a través de los medios y comunicaciones oficiales de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

#### VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

##### VII.I. Requisitos de Acceso:

- Ser habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras así como integrante de la Sociedad Cooperativa
- Acudir personalmente en la fecha y horario indicado para la entrega y recepción del apoyo, mismo que se efectuará de acuerdo con las líneas de acción que se establezcan para tal efecto.
- No estar inscrito y/o tener adeudo, en algún programa de apoyo económico en la Alcaldía, Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal.

##### VII.II. Documentos

- Acta Constitutiva completa, legible, debidamente certificada o protocolizada;
- Nombramiento de la persona que tenga la representación común de la organización social. El nombramiento deberá contener la siguiente información:  
Nombre y Firma de los integrantes de la Sociedad Cooperativa  
Nombre completo de la persona que tenga la representación común
- Registro federal de contribuyentes (RFC) de cada uno de los socios.
- Copia de la Credencial de Elector vigente de cada uno de los socios.
- Comprobante de Domicilio no mayor tres meses de cada uno de los socios.
- Plan de Negocio que sustente la actividad Económica, cuyas características de dicho instrumento se especificaran en la Convocatoria.

En el caso que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de esta Línea de Acción, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

### **VIII. Procedimientos de Acceso**

El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general.

Cumplir con los requisitos establecidos, la Alcaldía La Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la Subdirección de Proyectos Productivos Cooperativismo y Mico y Pequeña Empresa, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo coordinarán la entrega, calendarización y realización de las actividades las cuales se realizarán en 3 trimestres del año 2019.

Las formas de acceso y criterios de selección establecidos por la línea de acción, son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en los presentes Lineamientos.

### **IX. Procedimientos de Instrumentación**

El área responsable será la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de la actividad institucional.

Sistematizar la información obtenida e integrar el Padrón de Beneficiados de la presente acción institucional. Además de la integración de los expedientes correspondientes.

Entregar el apoyo en forma personalizada a las Sociedades Cooperativas beneficiadas que cumplan con los requisitos establecidos.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites y formatos a realizar serán gratuitos.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

### **X. Procedimiento de Inconformidad Ciudadana**

La persona que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de la Alcaldía La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico ubicado en Río Blanco s/n, Col. Barranca Seca, CP 10580, tel. 5449 6088 en Horario de 9:00 a 18:00 horas. Las quejas sobre la Línea de Acción, las podrá realizar la persona, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y la Línea de Acción.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la persona que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.
- El lugar, la fecha y la firma del interesado.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado(a).

En caso que la dependencia o entidad responsable de la Línea de Acción 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, 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 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.

#### **XI. Mecanismo de Exigibilidad.**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho de las y los habitantes de la Ciudad de México que, a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Así mismo, el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios(as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

- 1.-Los presentes Lineamientos contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.-Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Institucional.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de esta Acción Institucional, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

Los casos en los que los(as) interesados(as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

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

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

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.

## **XII. Mecanismo de Evaluación y los Indicadores**

Se fijan los indicadores de porcentaje de cumplimiento de las metas como los valores mediante los cuales se definirá la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

La fórmula de verificación de metas será: Apoyos entregados / Metas físicas \* 100

## **XIII. Formas de Participación Social**

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad Civil	Desarrollo y Aplicación	Objetivo y Metas a cumplir con la Línea de Acción	Encuesta, Consulta

### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 20 de mayo de 2019**

(Firma)

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER  
ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**

## ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

**LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA** en mi carácter de Alcalde en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 17 numeral 2; apartado A inciso e, artículos 52 y 53 apartado A numerales 1, 2 fracción VI, 11, 12 fracción VIII 53 Apartado B fracción XXXIV, XXXV de la Constitución de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 6, 9, 17, 20 30, 35, 40, 110, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; los artículos 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 27, 32, 33, 37, 38, 38 Bis y 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 47 y 50 de su Reglamento, y con base en las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de abril del 2019 y el Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social “La Empleadora” de la Alcaldía Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en 30 de abril de 2019, tengo a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE INFORMA EL CAMBIO DE FECHA PARA LA PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL “LA EMPLEADORA”**

Que conforme al Apartado **VII. DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, VII.1 Difusión** de las Reglas de Operación del Programa Social “la Empleadora” de la Alcaldía Miguel Hidalgo para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de abril de 2019, se emitió el Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social “La Empleadora” de la Alcaldía Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en 30 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que conforme al apartado **PUBLICACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS** del Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social “La Empleadora” de la Alcaldía Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en 30 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se precisó textualmente que: “la Alcaldía, publicará en su página oficial de internet <https://alcaldia.miguelhidalgo.gob.mx/> **a más tardar la segunda quincena del mes de mayo del 2019** los nombres de las personas que hayan cumplido con los requisitos de acceso y criterios de selección estipulados en las Reglas de Operación y en consecuencia sean beneficiarios del Programa Social”.

Que conforme al apartado **VI. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL** de las Reglas de Operación del Programa Social “la Empleadora” de la Alcaldía Miguel Hidalgo para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de abril de 2019 el presupuesto anual autorizado al programa social, para la ejecución de “La Empleadora”, durante el ejercicio 2019 es de \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) y que, dicho presupuesto que se distribuirá entre 5,785 personas beneficiarias y 186 promotores del empleo.

Que considerando que para las autoridades de la Alcaldía es imperante disminuir el número de personas en situación de vulnerabilidad, por la carencia de ocupación, para jefes y jefas de familia, personas con discapacidad, jóvenes, adultas y adultos mayores, y personas preliberadas y liberadas, mediante la organización y desarrollo de acciones que promuevan la integración social, fortalezcan el sentido de pertenencia local, contribuyan a la recuperación de espacios públicos y propicien la sana convivencia social a través de prácticas comunitarias, y que, el número de apoyos disponibles (5,971) y la demanda de los vecinos residentes en la Alcaldía Miguel Hidalgo se rebasó sustancialmente, se determinó importante incrementar el número de apoyos para beneficio de un mayor número de personas residentes en la Alcaldía Miguel Hidalgo, por lo que, con base en el presupuesto disponible se determinó hacer un ajuste a la alza del número de apoyos económicos.

Por lo anterior, considerando que el número de solicitudes rebasó la expectativa de la programación inicial, se ha determinado que se modificarán las Reglas de Operación del Programa Social “La Empleadora” para abarcar un mayor número de beneficiarios, por lo que se someterá la aprobación de la modificación de las mismas al Comité de Planeación del Desarrollo. De esta forma, se determina que el padrón de personas beneficiarias del Programa Social “La Empleadora” será publicado en la página oficial de internet <https://alcaldia.miguelhidalgo.gob.mx/>, **una vez que sean aprobadas las modificaciones a las reglas de operación vigentes; publicándose las mismas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Lo no previsto en el presente Aviso se ajustará a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día martes 16 de abril de 2019.

**SEGUNDO.-** La Dirección General de Desarrollo Social publicará en la primera quincena del mes de julio en la página de la Alcaldía Miguel Hidalgo el Reglamento que regirá las actividades del presente programa social.

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

Ciudad de México a 27 de mayo de 2019.

(Firma)

**VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA**  
**ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO**

---



## ALCALDÍA TLALPAN

**DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA**, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en el artículo 53, apartado A, numeral 2, fracciones I, III, X y XIV y apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XX y XXII de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 21, 31, fracción I y 32 fracción VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículos 1º, 5 fracción II y 8 fracción IV de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, los artículos 1º, 95, 96 y 97 de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, y los artículos 1º, 88, 90 y 92 del Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, y conforme al “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, y

### CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Tlalpan es un Órgano Político Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y ejercicio de su presupuesto, que forma parte de la Administración Pública de la Ciudad de México y que conforma un nivel de gobierno.

Que la Administración Pública de las Alcaldías le corresponde a las Alcaldesas y Alcaldes y que los titulares de los Órganos Político Administrativos pueden suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro del ámbito de su competencia, así como de aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.

Que vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones correspondientes a establecimientos mercantiles es una atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías tal como se establece en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que con fecha 23 de junio de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y el Acuerdo Delegatorio antes citado, la Alcaldesa en Tlalpan tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles y en la vía pública, en las fechas y horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública y alterar el orden, si se desarrollan en los días que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dichos eventos y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de los participantes y público en general en dichas festividades, y dado que la población está interesada en que la convivencia sea pacífica, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, UBICADOS EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO DE LA ALCALDÍA TLALPAN, DURANTE LOS HORARIOS Y DIAS INDICADOS.**

**PRIMERO.** Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas del día 31 de mayo y hasta las 02:00 horas del día 1 de junio de 2019, en los establecimientos mercantiles ubicados en el Pueblo de San Miguel Xicalco de la Alcaldía Tlalpan, que tengan operaciones relacionadas con el consumo y venta de bebidas alcohólicas, como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas

de autoservicio, tiendas departamentales y cualquier otro establecimiento mercantil similar; así como en los establecimientos de impacto vecinal como restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubs, así como cantinas, pulquerías, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de fiestas, de baile, salas de cine, fondas y cualquier otra similar, en que se expendan o consuman bebidas alcohólicas.

**SEGUNDO.** Se ordena la prohibición del consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos que se instalen temporalmente con motivo de estas ferias, festividades populares y tradicionales en la vía pública. Igualmente se prohíbe la venta y expendio de bebidas alcohólicas en el interior de las ferias, romerías, kermeses, tianguis, mercados, festejos populares y otros lugares en donde se presenten situaciones similares en cuanto al consumo y venta de bebidas alcohólicas.

**TERCERO.** Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

### **TRANSITORIOS**

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

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

Alcaldía de Tlalpan, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diecinueve

(Firma)

**DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA**  
**ALCALDESA EN TLALPAN**

---

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

LA L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCERO PADILLA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN XVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5, FRACCIÓN V, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITE EL SIGUIENTE:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, GENERADOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2019.**

CONCEPTO	MONTO
Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$191,256.09 (Ciento noventa y un mil doscientos cincuenta y seis pesos 09/100 M.N.)
Otros Ingresos Financieros	\$74,716.84 (Setenta y cuatro mil setecientos dieciséis pesos 84/100 M.N.)
<b>Total de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México en el primer trimestre de 2019.</b>	<b>\$265,972.93 (Doscientos sesenta y cinco mil novecientos setenta y dos pesos 65/100 M.N.)</b>

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2019.

(Firma)

**L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCERO PADILLA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### Gobierno de la Ciudad de México Alcaldía Iztapalapa

**Mtro. Guillermo Rocha Ramos**, Director General de Administración en la Alcaldía de Iztapalapa, en cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 60 y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en el Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 57, de fecha 25 de marzo de 2019, convoca a los **interesados** a participar en la Licitación Pública Nacional N° **LPN/ALIZTP/DGA/002/2019** para la “**Adquisición de zapato escolar para niñas y niños**”, de conformidad con lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Doc. Legal, Propuesta Técnica y Económica.	Fallo de Adjudicación
LPN/ALIZTP/DGA/002/2019	\$1,500.00	04-06-2019 14:00 horas	05-06-2019 12:30 horas	11-06-2019 12:00 horas	14-06-2019 13:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	U.M.
1	Adquisición de zapato escolar color negro, cosido y pegado, corte piel, forro piel, suela hule antiderrapante, para niñas y niños del número 15 al 26.			150,000	Par

- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Mtro. Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración y la Lic. Beatriz Adriana Espinosa López, Coordinadora de Adquisiciones, ambos de la Alcaldía Iztapalapa.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en Aldama 63 Esq. Ayuntamiento, Primer Piso, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, Teléfono 5445-1141. En un horario de 9:00 a las 14:00 horas, los días **31 de mayo, 03 y 04 de junio de 2019**.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en el Auditorio Cuitláhuac, ubicado en **Aldama 63 Esq. Ayuntamiento, Edificio Principal, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español y las propuestas económicas serán en precios fijos y **en moneda nacional**.
- El pago para adquirir las bases podrán realizarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de los **artículos 39 y 39 bis** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2019

(Firma)

**Mtro. Guillermo Rocha Ramos**  
Director General de Administración en la Alcaldía de Iztapalapa

---

**Alcaldía Miguel Hidalgo  
Licitación Pública Nacional**

**CONVOCATORIA**

Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director General de Administración de la Alcaldía Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 30 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-005-19 para la “**ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO**”, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la adquisición de los bienes por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
30001026-005-19 “ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO”	CONVOCANTE \$ 5,000.00	04 de Junio de 2019	06 de junio de 2019	10 de junio de 2019	Un día hábil posterior al fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019
		17:00 hrs.	11:00 hrs.	17:00 hrs.	
1	2461000014	APAGADOR SENCILLO TIPO QUINCIÑO		1	PIEZA
2	2461000022	BALASTRA ELECTRONICA INSTANTANEO T8 DE 2 X 32 WATTS		1	PIEZA
3	2461000054	CABLE THW CALIBRE 8, EN PRESENTACIÓN DE ROLLO 100 MTS		1	ROLLO
4	2461000154	LUMINARIO LED TIPO FACHADA DE 50 WATTS TENSIÓN DE ALIMENTACION 100 - 277 VAC CON UNA VIDA UTIL DE 50,000 HR CON RCEPTACULO PARA FOTOCELDA		1	PIEZA
5	2461000022	BALASTRA ELECTRONICA COSMOWHITE PARA ADITIVO METALICO DE 90W		1	PIEZA

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 5273-7515.

2.- La consulta y venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 31 de mayo, 3 y 4 de junio de 2019, de 9:00 a 12:30 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Alcaldía Miguel Hidalgo, de 9:00 a 12:30 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas arriba señaladas para la Licitación, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en General José Méndez No. 47, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, de esta Ciudad de México.

5.- La formalización del contrato abierto derivado de esta licitación se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique al proveedor el fallo correspondiente.

- 6.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 8.- El lugar de entrega de los bienes: los indicados en las Bases de la Licitación.
- 9.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los bienes y a la liberación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 10.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 11.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 12.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 13.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 14.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico [agramirez@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:agramirez@miguelhidalgo.gob.mx) y [ayzubiri@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:ayzubiri@miguelhidalgo.gob.mx)
- 15.- Los responsables de la Licitación: Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, Alcalde, Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director General de Administración, Mtra. Kandy Vázquez Benítez, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Lic. Aldo Giovanni Ramírez Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

Ciudad de México a 27 de mayo de 2019.  
Director General de Administración  
Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez

---

## SECCIÓN DE AVISOS

A2&M LABORAL, S.A. DE C.V.

REPARTO DE UTILIDADES

Con la finalidad de informar y actualizar a los trabajadores del país sobre el derecho a recibir un correcto reparto de utilidades.

Se les informa a todas las personas que prestaron sus servicios por 60 días o más para esta empresa durante el periodo comprendido del día 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 2018, podrán hacer el cobro de sus utilidades en el domicilio ubicado en:

AVENIDA DARWIN 74-301, COLONIA ANZURES, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, C.P. 11590, CIUDAD DE MÉXICO.

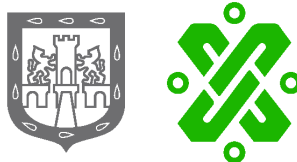
FAVOR DE COMUNICARSE PARA CONCRETAR CITA AL:  
55-141160

JUAN LUIS ARANGUREN ZARRAGOITIA  
Representante Legal

CIUDAD DE MÉXICO, A 27 DE MAYO DE 2019

(Firma)

---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**IRERI VILLAMAR NAVA**

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

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)

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

(Costo por ejemplar \$42.00)