



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

16 DE FEBRERO DE 2022

No. 791

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución para la Solicitud de Cambio de Uso del Suelo para destinarlo al comercio, Servicios de Bajo Impacto Urbano o la Micro y Pequeña Industria, a que se refiere el artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle Bélgica, número 402 Bis, colonia Portales Norte, Alcaldía en Benito Juárez 3

FIDEICOMISOS

Fideicomiso de Recuperación Crediticia

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Calendario Presupuestal, para el Ejercicio Fiscal 2022 9

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Servicios de Salud Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Calendario Presupuestal, del Ejercicio 2022 10

ORGANISMOS AUTONOMOS

Consejo de Evaluación

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Año 2022 11

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ALCALDÍAS

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Estancias Infantiles” 12
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa Social “Estancias Infantiles” 38

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.**- Licitación Pública Nacional, número CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/S/015/2022.- Convocatoria 015.- Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos operativos y administrativos 43
- ◆ **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.**- Licitaciones Públicas Nacionales, números PAOT-LPN-02-2022 a PAOT-LPN-04-2022.- Contratación de servicio de limpieza integral y administración de correo electrónico, si como el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos 45

EDICTOS

- ◆ Juicio de Extinción de Dominio.- Expediente, número 1/2022, Tercera Publicación 46
- ◆ **Aviso** 47

PODER EJECUTIVO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****SEDUVI/DGOU/R-CUS-42Q/017/2021**

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DEL SUELO PARA DESTINARLO AL COMERCIO, SERVICIOS DE BAJO IMPACTO URBANO O LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 QUINQUIES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE BÉLGICA NÚMERO 402 BIS, COLONIA PORTALES NORTE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 03303.

Vistas las constancias que integran el expediente administrativo en que se actúa; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 87 fracción I y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se procede a resolver el presente asunto conforme a los siguientes:

RESULTANDOS

1. Con fecha 22 de abril de 2021, los ciudadanos Erika Guadalupe Bohórquez Rodríguez, quien posee la nuda propiedad y Henry Bohórquez Lozano quien posee el usufructo vitalicio, respecto al inmueble ubicado en la calle Bélgica número 402 Bis, Colonia Portales Norte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03303, presentaron la solicitud para el Cambio de Uso del Suelo a que se refiere el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio en comento, mediante el formato TSEDUVI-CGDAU_CUD_1, a través del Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la cual se registró con número de Folio **5385-321BOER21**.
2. Para acreditar la propiedad del predio antes indicado, los interesados presentaron la Escritura Pública número 87,708 de fecha 07 de junio de 2019, expedida por el Licenciado Francisco Talavera Autrique, Titular de la Notaria Pública número 221 de esta Ciudad, donde se hace constar "EL CONTRATO DE DONACIÓN DE LA NUDA PROPIEDAD", que otorga el ciudadano Henry Bohórquez Lozano a favor de la ciudadana Erika Guadalupe Bohórquez Rodríguez, la cual se encuentra inscrita en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad bajo el Folio Real 1413209 de fecha 27 de septiembre de 2019.
3. Para acreditar la personalidad de su mandante, el ciudadano Henry Bohórquez Lozano presentó la Escritura Pública número 97,292 de fecha 01 de septiembre de 2020, expedida por el Licenciado Francisco Talavera Autrique, Titular de la Notaria Pública número 221 de esta Ciudad, en el cual se hace constar "EL PODER GENERAL", que la ciudadana Erika Guadalupe Bohórquez Rodríguez otorga a favor de su padre Henry Bohórquez Lozano.

Las siguientes documentales también fueron presentadas por los interesados:

4. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital vigente con Folio número 66466-151RALE20D, expedido en fecha 18 de diciembre de 2020, para el predio ubicado en "Calle BELGICA...No Of. 404...Colonia PORTALES NORTE...Alcaldía BENITO JUÁREZ...Código Postal 03303".
5. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente con Folio 1323 expedida en fecha 14 diciembre de 2020 para el inmueble ubicado en la calle Bélgica número 402 Bis, Colonia Portales Norte, Alcaldía Benito Juárez.
6. Para identificarse presentaron las siguientes identificaciones oficiales vigentes:
 - a) Credencial para Votar con número identificador OCR de 13 dígitos 4457057906573, expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor del ciudadano Henry Bohórquez Lozano, debidamente cotejada,
 - b) Credencial para Votar con número identificador OCR de 13 dígitos 3949132027486, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral a favor de la ciudadana Erika Guadalupe Bohórquez Rodríguez, debidamente cotejada y
 - c) Credencial para Votar con número identificador OCR de 13 dígitos 1368045348736, expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor de la ciudadana Leticia Ramírez Pérez, debidamente cotejada, persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos respecto al predio en comento.

7. Reporte fotográfico consistente de 47 fotografías del predio y del área de estudio, en el cual se aprecian las alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria.
8. Memoria descriptiva y anteproyecto con 3 planos arquitectónicos.
9. La Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano adscrita a la Dirección General del Ordenamiento Urbano de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda verificó que la solicitud reuniera los requisitos necesarios y se sometiera a lo establecido en los Artículos 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 14 y 15 fracciones I y III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, normatividad vigente en la Ciudad de México.

Con base en lo anterior y

CONSIDERANDO

I. Que el suscrito D.A.H. Rafael Gregorio Gómez Cruz, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para resolver sobre la solicitud de Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente, indicada en el Resultando 1, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 16 fracción VI y 31 fracciones XII y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 3° fracción VIII, 4° fracción III, 7° fracciones I, VII, XIV, XVIII y XXXVII, 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 1°, 2° fracciones I, II, V, VI, VIII, X, XII, XX, XXV, 3°, 5°, 6° fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, 7° fracciones I, II, III y IV, 30, 32, 34, 87 fracción I y 88, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1°, 2°, 14 y 15 fracción I del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 06 de mayo de 2005 y el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ordenamientos vigentes en la Ciudad de México.

II. Que el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, establece que las reformas a los Programas de Desarrollo Urbano para cambiar el uso del suelo en predios particulares para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro o pequeña industria, estarán sujetas a una superficie máxima, de acuerdo con lo siguiente:

“Artículo 42 Quinquies.

...

II. La solicitud deberá referirse a cambios del uso del suelo para instalar:

a). Comercio, servicios, administración y **oficinas** de bajo impacto urbano, en locales de hasta 250 m² de superficie construida y, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de hasta 750 m², previa opinión del Director del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría. En ambos casos, los usos de gasolineras, verificentros, rastros, frigoríficos, mudanzas y paquetería, no podrán autorizarse.

...”.

(Énfasis añadido).

III. Que con fecha 05 de noviembre de 2021, la Dirección General del Ordenamiento Urbano, asistida por la Dirección de Instrumentos de Gestión del Desarrollo Urbano, emitió el Dictamen número SEDUVI/DGOU/CUS-42Q/014/2021, por el cual se dictaminó **Procedente** cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente, para permitir el uso del suelo de **Oficinas**, el cual se encuentra señalado en la clasificación de usos del suelo de la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente, en una superficie de **235.18 m²** de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación vigente **H 3/20/A** (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y densidad “A”: Alta una vivienda por cada 33.00 m² de la superficie total del terreno).

IV. Que la solicitud de Cambio de Uso del Suelo, para destinarlo al comercio, servicios de bajo impacto urbano o la micro y pequeña industria, a que se refiere el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, se constituye por un solo predio al cual, conforme a lo señalado por el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital con Folio número 66466-151RALE20D expedido en fecha 18 de diciembre 2020, (Indicado en el Resultando

número 4 de la presente Resolución), le aplica la zonificación **H 3/20/A** (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y densidad "A": Alta una vivienda por cada 33.00 m² de la superficie total del terreno), conforme con lo dispuesto por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente, lo que resulta, para el predio en cuestión, en las siguientes características:

Predio	Superficie de Terreno	Zonificación	Área Libre		Desplante		Potencial de Desarrollo	Niveles	V.A.T.	Densidad
	m ²		m ²	%	m ²	%	m ²			
Calle Bélgica No. 402 Bis	202.54	H 3/20/A	40.51	20.00	162.03	80.00	486.10	3 (Tres)	2.4	A(Alta)

"A" (Alta): una vivienda por cada 33.00 m² de la superficie total del terreno.

V. Que, conforme al anteproyecto presentado para el predio en comento, la edificación cuenta con dos niveles (Planta baja + Planta alta y Azotea) y una superficie total de construcción de 265.51 m², los cuales se ubican sobre el nivel de banqueta (Planta baja + Planta alta y Azotea), quedando con una superficie máxima de desplante de 138.18 m² y un área libre mínima de 64.36 m².

VI. Que la presente Resolución tiene por objeto determinar la procedencia de la solicitud de Cambio de Uso del Suelo a que se refiere el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle **Bélgica** número **402 Bis**, Colonia **Portales Norte**, Alcaldía **Benito Juárez**, C.P. **03303**, en el cual se pretende establecer el uso de suelo de **Oficinas** en una superficie total de construcción de hasta **235.18 m²** sobre el nivel de banqueta, para destinarlo únicamente a los servicios de bajo impacto urbano, distribuidos como a continuación se describe:

Nivel	Uso del Suelo solicitado (Artículo 42 Quinquies L.D.U.D.F.)	Superficie construida solicitada para el Cambio de Uso del Suelo (1)
	Bajo impacto urbano	(m ²)
Planta Baja	Oficinas	138.18
Planta Alta	Oficinas	97.00
TOTAL		235.18

(1) De acuerdo con lo establecido en el Artículo 42 Quinquies fracción II, inciso a) de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de mayo de 2017.

VII. Que el predio objeto de la solicitud mantendrá en todo momento los 486.10 m² de potencial de desarrollo urbano establecidos por la zonificación **H 3/20/A** (Habitacional, 4 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y densidad "A": Alta, una vivienda por cada 33.00 m² de la superficie total del terreno), por lo cual la superficie solicitada para el Cambio de Uso del Suelo consistente en **235.18 m²** para el uso de suelo de **Oficinas** se encuentra considerado como parte de dicho potencial sin incrementar el coeficiente de utilización del suelo de 2.4 V.A.T. y el potencial de desarrollo permitido del predio, conservando los 250.916 m² de potencial de desarrollo restantes para establecer únicamente los usos del suelo permitidos para la zonificación H (Habitacional) señalados en la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente.

VIII. Se entenderá por uso de bajo impacto urbano, los establecimientos mercantiles y de servicio, que no obstruyan la vía pública, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos, no utilicen materiales peligrosos, no emitan humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, cuenten con acceso directo a la vía pública y los procesos de comercialización que se desarrollen sean al menudeo, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente.

IX. Que el uso del suelo solicitado para **Oficinas** se encuentra señalado dentro de la clasificación de usos del suelo de la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente, de conformidad con lo siguiente:

"...

Servicios / Servicios técnicos profesionales y sociales / Servicios básicos en oficinas y despachos / **Oficinas.**”.

X. Del cúmulo documental se aprecian las siguientes condiciones que se deberán cumplir, al desarrollar el proyecto que se ajuste a la solicitud de Cambio de Uso del Suelo a que se refiere el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, apercibiendo a los interesados que en caso contrario serán sancionados conforme a la normatividad aplicable:

1. Cumplir con las Normas Generales de Ordenación Nos. 1, 4, 8 y 11, así como también las restricciones establecidas por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente.
2. Cumplir con lo señalado en la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de julio de 2017.
3. Cumplir con la normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes aplicables en los términos que requieran de su tramitación.
4. Los usos permitidos serán los establecidos en la zonificación Habitacional, señalados en la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente, a excepción del uso de **Oficinas**, a localizarse en una superficie máxima de construcción de **235.18 m²**, de conformidad con lo señalado en los considerandos **V, VI, VII y IX** de la presente Resolución.
5. Cumplir con las características de un uso del suelo de bajo impacto urbano, de conformidad con lo previsto en el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y el considerando **VIII** de la presente Resolución.
6. Deberá cumplir con lo indicado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, con las disposiciones legales y reglamentarias del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente, con la Normatividad que de ellos deriven y las demás disposiciones normativas y reglamentarias que para el caso apliquen.

XI. De conformidad con lo previsto en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los interesados presentaron la justificación del uso del suelo solicitado ante el Área de Atención Ciudadana de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en fecha 22 de abril de 2021, donde señala lo siguiente:

“...El uso del suelo no genera desechos tóxicos, no viertes sustancias nocivas al drenaje, no consume gran cantidad de agua, se utilizarán sistemas ahorradores en agua y energía eléctrica...No genera fauna nociva, previene la alteración del entorno urbano...No genera ruido, las actividades se llevan con la mayor discreción...El inmueble se ubica en una vialidad secundaria, una vialidad que denota la mezcla de usos de vivienda con servicios y/o comercio, además que se cuenta con accesibilidad al predio, ya que la vialidad Bélgica conecta con Municipio Libre y este a su vez conecta con la calzada de Tlalpan una arteria principal para la Ciudad de México...El uso de suelo solicitado tiene acceso directo a vía pública, las Oficinas la cual se dedicará a prestar servicios profesionales en materia administrativa. Se tiene una mayor cantidad de área libre que permite la recarga de los mantos freáticos, mediante la filtración de agua de lluvia, una mejor ventilación e iluminación permitiendo un mejor desarrollo de las actividades profesionales...Por todos estos elementos, nos vemos en la necesidad de solicitar el cambio de uso de suelo de bajo impacto urbano para Oficinas la cual se dedicará a prestar servicios profesionales en materia administrativa debido a que cumple con cada uno de los requisitos que la ley de desarrollo urbano para la Ciudad de México establece en materia normativa.”

Por lo antes expuesto y fundado se:

RESUELVE

PRIMERO. SE AUTORIZA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 QUINQUIES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, en el predio ubicado en la calle **Bélgica** número **402 Bis**, Colonia **Portales Norte**, Alcaldía **Benito Juárez**, C.P. **03303** a favor de los ciudadanos Erika Guadalupe Bohórquez Rodríguez, quien posee la nuda propiedad y Henry Bohórquez Lozano quien posee el

usufructo vitalicio del inmueble en comento para permitir el uso del suelo de **Oficinas** en una superficie de **235.18 m²** de construcción con acceso directo a la vía pública localizados en la planta baja y planta alta, de conformidad con los considerandos **V, VI, VII, VIII y IX** de esta Resolución:

Predio	Superficie Terreno	Zonificación / Uso del Suelo	Área Libre mínima		Área Máxima de Desplante		Potencial de Desarrollo	Niveles	V.A.T.	Densidad
	m ²		m ²	%	m ²	%	m ²			
Calle Bélgica No. 102 Bis	202.54	Habitacional (1)	40.51	20.00	162.03	80.00	250.92	3 (Tres)	2.4	A (Alta)
		Oficinas (2)					235.18 (3)			

“A” (Alta): una vivienda por cada 33.00 m² de la superficie total del terreno.

- (1) Los usos permitidos serán los establecidos en la clasificación de la Tabla de Usos del Suelo para la zonificación Habitacional del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación del Distrito Federal en Benito Juárez vigente.
- (2) De acuerdo con lo establecido en el Artículo 42 Quinquies fracción II, inciso a) de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de mayo de 2017.
- (3) De los cuales 138.18 m² se encuentran en Planta Baja con acceso directo a la vía pública y 97.00 m² se encuentran en Planta Alta.

SEGUNDO. Para la ejecución del Cambio de Uso del Suelo, con fundamento en el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente, los interesados deberán cumplir todas las condiciones señaladas en el Considerando **X**.

TERCERO. Una vez suscrita por el Titular de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la presente Resolución, a partir de la fecha de recepción y conocimiento del oficio a través del cual se notificará el requerimiento de pago para la publicación de la Resolución en comento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con lo señalado en el Artículo 238 fracción II y 239 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente; los interesados cuentan con un **TÉRMINO DE 03 MESES**, para que presenten a través de un escrito ante el Área de Atención Ciudadana de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el comprobante de pago original y el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería correspondientes, para que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda solicite la publicación de la presente Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; en caso contrario se declarará la caducidad del procedimiento, se dejará sin efectos la presente Resolución y se acordará el archivo del expediente, con fundamento en los Artículos 87 fracción IV, 88, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamientos vigentes en la Ciudad de México.

CUARTO. Una vez que surta efectos la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como la recepción y conocimiento del oficio mediante el cual se notificará la misma a través del Área de Atención Ciudadana de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, los interesados cuentan con un **TÉRMINO DE 03 MESES**, para que presenten a través de un escrito ante el Área de Atención Ciudadana de esta Secretaría, el Avalúo comercial del predio objeto de la solicitud, el cual deberá cumplir con el Formato Único de Avalúos del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPred) y estar suscrito por un perito valuador registrado en el padrón de la Tesorería de la Ciudad de México, así como contener el valor comercial, correspondiente al predio que integra el Cambio de Uso del Suelo referido, el cual deberá contener el **Objeto del Avalúo** (Conocer el valor comercial del terreno) y **Propósito del Avalúo** (Para pago de derechos por inscripción en la Dirección del Registro de Planes y Programas de la presente Resolución conforme con lo señalado en el Artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México), así como el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, **nombre o razón social y el domicilio fiscal**, con los cuales se emitirá el formato de pago respectivo para el pago de derechos por su inscripción en la Dirección del Registro de Planes y Programas; en caso contrario se declarará la caducidad del procedimiento, se dejará sin efectos la presente Resolución y se acordará el archivo del expediente, con fundamento en los Artículos 22, 23, 24 y 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México, 21 del Manual de Lineamientos Valuorios y 39 fracción I, 44, 87 fracción IV, 88, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamientos vigentes en la Ciudad de México.

QUINTO. Cumplida la condición a que se refiere el Resolutivo Cuarto se requerirá a los interesados que exhiban el comprobante de pago de los derechos a que se refiere el Artículo 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México y cuando se acredite el mismo, se ordenará girar atento oficio a la Dirección del Registro de Planes y Programas de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de que se lleve a cabo la inscripción del mismo, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Se informará a los interesados que cuentan con un **TÉRMINO DE 03 MESES** para acreditar el pago a que se refiere el párrafo precedente ante esta instancia; en caso contrario, se declarará la caducidad del trámite, se dejará sin efectos la presente Resolución y se acordará el archivo del expediente, con fundamento en los Artículos 87 fracción IV, 88, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamientos vigentes en la Ciudad de México.

SEXTO. Los derechos que otorga la presente Resolución para el predio ubicado en la calle **Bélgica** número **402 Bis**, Colonia **Portales Norte**, Alcaldía **Benito Juárez**, C.P. **03303**, objeto de la solicitud para el Cambio de Uso del Suelo a que se refiere el Artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, son intransferibles e inalienables y no serán susceptibles de aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el cual se establezcan los nuevos lineamientos, con el cual, los interesados deberán tramitar ante las Autoridades competentes las autorizaciones, permisos y registros correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable para la ejecución y operación del uso del suelo de **Oficinas**, en una superficie de hasta **235.18 m²** de construcción en el predio de referencia.

SÉPTIMO. Cumplida la condición a que se refiere el Resolutivo Quinto, se ordena girar atento oficio a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, informando que los interesados solicitaran su debida inscripción previo pago de los derechos correspondientes.

OCTAVO. La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia por lo que su incumplimiento dará lugar a las sanciones que las autoridades competentes impongan.

NOVENO. Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 7º fracción III, 108, 109 y 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México se hace del conocimiento de los interesados que cuentan con quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la notificación de la Resolución que se recurra, o de que el recurrente a través del Área de Atención Ciudadana de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tenga conocimiento de dicha Resolución, para que interponga el recurso de inconformidad correspondiente, debiéndolo dirigir al superior jerárquico del suscrito o bien, a su elección, podrá intentar el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

DÉCIMO. NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE un tanto en original de la citada Resolución a los ciudadanos Erika Guadalupe Bohórquez Rodríguez y Henry Bohórquez Lozano, propietarios del inmueble y en su oportunidad archívese el presente asunto como concluido.

UNDÉCIMO. Cumplida la condición a que se refiere el Resolutivo Décimo, esta Secretaría notificará la presente Resolución al Órgano Político Administrativo correspondiente, de conformidad con lo señalado por el Artículo 15 fracción X del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL D.A.H. RAFAEL GREGORIO GÓMEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

(Firma)

FIDEICOMISOS

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA

Sonia Ordoñez León, Gerente de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), de conformidad con las atribuciones establecidas en el Manual Administrativo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la de la Ciudad de México así como en cumplimiento a lo establecido por los artículos 24, 55 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 2° fracción II, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE), COMUNICADO Y AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MES	MONTO
ENERO	5,914,420
FEBRERO	6,026,270
MARZO	6,374,995
ABRIL	5,510,245
MAYO	6,244,523
JUNIO	5,580,094
JULIO	6,379,612
AGOSTO	5,335,546
SEPTIEMBRE	6,070,904
OCTUBRE	5,934,788
NOVIEMBRE	6,316,935
DICIEMBRE	8,200,808
TOTAL	73,889,140

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a los 8 días de Febrero de 2022.

(Firma)

LIC. SONIA ORDOÑEZ LEÓN
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA

La **Lic. Eunice Farias Martínez, Directora de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 Fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 14 del estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en lo estipulado en el artículo 7 Fracción II de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se emite lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2022.

MES	IMPORTE
Enero	\$540,002,004.00
Febrero	\$472,514,165.00
Marzo	\$554,378,795.00
Abril	\$500,323,768.00
Mayo	\$574,923,713.00
Junio	\$525,336,014.00
Julio	\$508,317,682.00
Agosto	\$458,890,759.00
Septiembre	\$490,576,662.00
Octubre	\$551,349,314.00
Noviembre	\$672,654,446.00
Diciembre	\$805,570,415.00
TOTAL	\$6,654,837,737.00

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

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2022.

(Firma)

Lic. Eunice Farias Martínez
Directora de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

ORGANISMOS AUTONOMOS

CONSEJO DE EVALUACIÓN

DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ, Consejera Presidente del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 16 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, así como el acuerdo número CECM/ISE/02/2022 de la Primera Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2022

CLAVE: 42A000

UNIDAD COMPRADORA: CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Resumen Presupuestal		
Capítulo 1000	Servicios Personales	315,636
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	11,500
Capítulo 3000	Servicios Generales	636,077
Capítulo 4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0
Capítulo 5000	Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles	0
TOTAL:		963,213

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal a cargo de los Capítulos de Gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000	
Artículo 1	399,748
Artículo 30	30,000
Artículo 54	499,440
Artículo 55	34,025
SUMAS IGUALES:	963,213
Diferencia:	\$0.00

Este programa es de carácter informativo. No implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 08 de febrero de 2022

DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ
(Firma)

Consejera Presidente del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales I y 4, 53 apartado A, numerales 1 y 2 fracciones I, III, XI, y XII, apartado B numeral 1 y 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I y II, 15, 16, 21, 29 fracción VII, 30, 31 fracción I, 35 fracciones I, II, IV, 40, 71 fracción VI, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, 6 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, 24, 27 fracción I, 34, 58, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 6 fracción XLI, 21, 33 fracción IX, 122, 124 fracción VI de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, 11, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2022, publicados el 19 de noviembre de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 53 fracción XXXIV de la Constitución política de la Ciudad de México, señala que es atribución del titular de la Alcaldía, ejecutar en la demarcación acciones y programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

Que el mismo artículo en su fracción XXXV, señala que es una atribución la de 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.

Que con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los subsidios, donativos, apoyos y ayudas deberán sujetarse a criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad y que a fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de subsidios, apoyos y ayudas a la población, se deberán sustentar en lineamientos y reglas de operación.

El Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el 27 de diciembre de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que mediante la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México, de fecha de 28 de enero de 2022, tuvo a bien de aprobar las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Estancias Infantiles de la Alcaldía Álvaro Obregón”, mediante acuerdo COPLADE/SE/III/03/2022, razón por la cual se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL: “ESTANCIAS INFANTILES DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN”

1. Nombre del programa social y dependencia o entidad responsable.

1.1 Estancias Infantiles de la Alcaldía Álvaro Obregón

1.2 Alcaldía que es directamente responsable de la ejecución del programa.
Alcaldía Álvaro Obregón

1.3 Unidades Administrativas involucradas en el Programa Social.

1.- **Dirección General de Desarrollo Social:** Responsable de la coordinación del programa social.

2.- **Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables:** Responsable de la operación, verificación, seguimiento e integración del padrón y expedientes de los beneficiarios del programa social.

4.- **Dirección General Jurídica:** Responsable en el ámbito de sus facultades, de velar por el cumplimiento y la aplicación de la normatividad respectiva, referente a la implementación de este programa social conforme a sus reglas de operación.

5.- **Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo,** Responsable a través de sí misma o de sus áreas dependientes en el ámbito de sus facultades de la verificación de los Programas Internos de Protección Civil y demás requerimientos normativos en la materia, de las estancias infantiles incorporadas al programa social.

6.- **Dirección General de Administración:** Responsable a través de sus áreas dependientes y en el ámbito de sus facultades, del control presupuestal y el ejercicio de los recursos financieros necesarios para la implementación y operación de este programa social.

2.- Alineación programática.

2.1 El Programa Social está alineado con los siguientes ejes, derechos y líneas de acción del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024.

1. Igualdad y Derechos

1.1 Derecho a la educación

1.1.1 Ampliar y fortalecer la educación inicial

1.5 Derechos de las Mujeres

1.6 Derecho a la igualdad e inclusión

1.6.1 Niñas, niños y adolescentes

2. Ciudad Sustentable

2.1 Desarrollo económico

2.1.7 Derechos humanos y empleo

2.2 El programa está alineado a los siguientes derechos humanos consagrados en la Constitución Política de la Ciudad de México:

Artículo 6. Ciudad de libertades y derechos

A. Derecho a la autodeterminación personal

D. Derechos de las familias

Artículo 8. Ciudad educadora y del conocimiento

A. Derecho a la educación

B. Sistema educativo local

Artículo 9. Ciudad solidaria

A. Derecho a la vida digna

B. Derecho al cuidado

C. Derecho a la alimentación y a la nutrición

D. Derecho a la salud

Artículo 10. Ciudad productiva

A. Derecho al desarrollo sustentable

B. Derecho al trabajo

Artículo 11. Ciudad incluyente

A. Grupos de atención prioritaria

C. Derechos de las mujeres

D. Derechos de las niñas, niños y adolescentes

G. Derechos de personas con discapacidad

También este programa está alineado con los siguientes principios de desarrollo social, considerados en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

- I. Universalidad
- II. Igualdad
- III. Equidad de género
- IV. Equidad social
- V. Justicia distributiva
- VI. Diversidad
- VII. Integralidad
- VIII. Territorialidad
- IX. Exigibilidad
- X. Participación
- XI. Transparencia
- XII. Efectividad
- XIII. Protección de datos personales

3. Diagnóstico y prospectiva

3.1 Antecedentes

Programa de nueva creación, por lo tanto, no existe antecedente alguno en la Alcaldía.

3.2 Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía

En las últimas décadas el rol de las mujeres como amas de casa y responsables del cuidado de sus hijos ha sufrido cambios importantes. La tendencia es clara, cada vez más mujeres se incorporan al mercado laboral para contribuir al sustento del hogar. Sin embargo, entre las madres de niñas y niños pequeños, la decisión de ingresar al mercado laboral depende en buena medida de la disponibilidad de alternativas viables de cuidado infantil, que les permitan liberar el tiempo necesario para obtener y mantener un empleo, o bien, para estudiar o capacitarse.

El hecho de que más mujeres se incorporen al mercado laboral no implica que más hombres se incorporen a las tareas domésticas y de cuidado, ya que la reorganización entre el trabajo salarial-remunerado y el doméstico no-remunerado no es equilibrada en los esquemas familiares actuales. En esta crisis, sobre todo las mujeres con hijas (os) pequeñas (os) de estratos socioeconómicos bajos pierden oportunidades de insertarse en el mercado laboral remunerado, lo que obliga a un diseño e implementación de políticas públicas al respecto.

El presente programa surge de la necesidad de incrementar la oferta de servicios de cuidado y atención infantil para la población carente de seguridad social y bajos ingresos, el cumplimiento de los objetivos del Programa implica ofrecer una alternativa de acceso a estos servicios que permita a las madres, padres y tutores buscar un empleo, mantener su empleo o estudiar, mientras sus hijas e hijos reciben dichos servicios, en un ambiente que favorezca su pleno desarrollo.

Álvaro Obregón tiene una población de 759,137 personas, de las cuales 398,130 son mujeres (52.4%) y 361,007 son hombres (47.6%). 46% de las mujeres en edad laboral son activas económicamente, y de éstas, sólo el 50.7% tiene una participación en actividades económicas. Además, las horas de trabajo no remunerado en mujeres superan en más de 126.8% a las de hombres. Esta situación obliga a la alcaldía a tener una política activa que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y, en consecuencia, de sus familias.

Según la Encuesta Nacional de los Hogares 2017 del INEGI, el 21% del total de los hogares en la Ciudad de México son monoparentales; es decir, están conformados por la o el jefe del hogar e hijas (os) y no cuentan con un cónyuge. De estos últimos, el 17% corresponde a mujeres jefas del hogar, y en aquellos en los que el jefe del hogar es hombre representan el 4% del total, los cuales también requieren de los servicios de cuidado y atención infantil, para las niñas o niños bajo su cuidado.

De acuerdo con la información del Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI, en Álvaro Obregón habitaban 38,484 niñas (os) de cero a 4 años 11 meses, además, el censo reportó que 28% de niñas (os) entre 3 y 5 años no asiste a la escuela.

Adicionalmente, según el informe 2019 sobre la Educación Obligatoria en México, del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, sólo 11.26% de niñas (os) de 0 a 4 años se encontraba inscrito en algún servicio de cuidado o educación inicial.

Durante el segundo trimestre de 2021 la participación de las mujeres en el mercado laboral fue más alta en los grupos de menores ingresos que en los grupos de ingresos más elevados. Del total de mujeres ocupadas, el 33.4% percibieron hasta dos salarios mínimos, mientras que sólo el 10.3% de ellas percibieron más de 3 salarios mínimos, según datos de la ENOE II trimestre 2021, INEGI.

Por otra parte, según el informe del Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2020, del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la alcaldía Álvaro Obregón, 50% de la población habitaba en manzanas de Bajo y Muy bajo índice de desarrollo social, y de esta población, el 59% se encontraba en situación de pobreza.

Lo anterior es una muestra de la necesidad de que las mujeres de bajos ingresos tengan opciones de cuidado infantil para incorporarse al mercado de trabajo, mejorar sus condiciones laborales, así como de continuar sus estudios para mejorar su calidad de vida. Aunado al papel relevante de las mujeres como el sustento del hogar, también se reconoce la necesidad de apoyar a los hogares monoparentales encabezados por hombres, con el objetivo de fortalecer la visión de equidad de género del programa.

En este sentido, la **población potencial** corresponde con madres, padres y tutores de 38,484 niñas y niños entre 0 y un día antes de cumplir 5 años de edad, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020.

3.2.5 Justificación

Con el presente programa social se contribuye a garantizar los siguientes derechos humanos: derecho de las familias, derecho a la educación, derecho de la vida digna, derecho al cuidado, derecho a la alimentación y nutrición, derecho a la salud, derecho al trabajo, así como los derechos de las niñas, niños y adolescentes; conforme a lo descrito en el apartado de la alineación programática, de este programa social.

Para las madres, padres y tutores de niñas y niños pequeños, la decisión de ingresar al mercado laboral depende en buena medida de la disponibilidad de alternativas viables de cuidado infantil, que les permitan contar con el tiempo necesario para obtener y mantener un empleo, o bien, para estudiar o capacitarse.

El Programa busca que las madres, padres y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, cuenten con tiempo disponible para incorporarse o permanecer en el mercado laboral, o estudiar, mediante el impulso de estancias infantiles que ofrezcan el servicio de atención y cuidado infantil.

La alcaldía Álvaro Obregón contribuye a incrementar la oferta de los servicios de cuidado y atención infantil.

Este programa apoya a las madres, padres y tutores otorgando un apoyo económico a las estancias infantiles para que brinden el servicio de cuidado y atención a niñas y niños entre 9 meses y hasta un día antes de cumplir 5 años, de esta manera se garantiza que personal con las capacidades necesarias puedan brindar una educación inicial acorde a la edad de las niñas y niños.

3.2.6 Programas y acciones similares.

No existen programas similares para los habitantes de la alcaldía.

4. Estrategia general, objetivos y ejes de acción

4.1 Estrategia General.

Apoyar a las madres, padres y tutores con hijas (os) o niñas (os) bajo su cuidado entre 9 meses y hasta un día antes de cumplir 5 años, incluidos niños con discapacidad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad por tener carencia de seguridad social, para que cuenten con tiempo disponible para trabajar, buscar empleo o estudiar, mediante el impulso de estancias infantiles que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños inscritos.

El programa tendrá dos modalidades de apoyo:

1. Apoyo a madres, padres y tutores.
2. Apoyo a responsables de estancias infantiles.

Para las madres trabajadoras, padres y tutores, el apoyo monetario será destinado para cubrir los servicios de atención y cuidado infantil que brinden las responsables de las estancias infantiles, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación.

Para las responsables de estancias infantiles, el apoyo monetario será destinado para la compra de equipamiento, adaptaciones, y demás necesidades para la correcta operación de la estancia infantil, de acuerdo con las reglas de operación.

4.2 Objetivo General

Contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres, padres o tutores que trabajan, buscan empleo o estudian con hijas (os) o niñas (os) bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa.

Impulsar el desarrollo integral de la niñez en la Alcaldía Álvaro Obregón a través de un apoyo económico que será destinado a cubrir los servicios de estancias infantiles a las madres, padres o tutores que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa, buscando contribuir al ejercicio del derecho de las familias, el derecho al cuidado, el derecho a la salud, el derecho al trabajo y el derecho a la educación en el contexto social y familiar en el que se desarrollan los infantes beneficiados de este programa social. Lo anterior sin menoscabo de también fortalecer la materialización del resto de los derechos humanos mencionados en el rubro correspondiente en las presentes reglas de operación.

4.2 Objetivos y ejes de acción específicos.

- a) Mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, mediante el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil.
- b) Contribuir al ejercicio del derecho humano a la educación conforme al principio del interés superior de la niñez, a través del impulso de espacios de atención y cuidado infantil que garanticen la seguridad e integridad física y emocional.
- c) Contrarrestar en forma inmediata y a mediano plazo los perjuicios económicos, laborales y sociales que pudieran tener las madres, padres y tutores, al no contar con un espacio seguro donde dejar a sus hijas (os) mientras ellos trabajan, buscan empleo o estudian.
- d) Reducir las brechas de desigualdad laboral de las mujeres, ya que la incorporación al programa social les ofrece la oportunidad de mejorar sus condiciones socioeconómicas.

5. Definición de población objetivo y beneficiaria

5.1 Población objetivo.

1. Apoyo a madres, padres y tutores.

Madres, padres y tutores de niñas y niños de entre 9 meses hasta un día antes de cumplir los 5 años de edad, que no tienen empleo, buscan un empleo o tienen un empleo que no les brinda seguridad social o el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil, o que requieren contar con tiempo disponible para estudiar.

De acuerdo con el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, 39.1% de la población de la Ciudad de México tenía la carencia de acceso a la seguridad social, y según el Censo de Población y Vivienda 2020, en la alcaldía Álvaro Obregón 23.6% de la población no estaba afiliada a algún servicio de derechohabencia.

En este sentido, se estima que la población objetivo es de 9,082 niñas y niños, incluidos a niñas y niños con discapacidad, que habitan en la alcaldía Álvaro Obregón.

2. Apoyo a responsables de estancias infantiles.

Por otro lado, se espera incorporar hasta 40 responsables de estancias infantiles que brinden el servicio de atención y cuidado infantil en la alcaldía Álvaro Obregón.

5.2 Población Beneficiaria

Madres, padres y tutores de hasta 2,000 (dos mil) niñas y niños, incluidos a niños con discapacidad, de entre 9 meses hasta un día antes de cumplir los 5 años de edad, sin acceso a los sistemas de seguridad social, en específico a los servicios de cuidado y atención infantil como prestación laboral.

Hasta 40 (cuarenta) responsables de estancias infantiles que brinden el servicio de atención y cuidado infantil.

Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

6. Metas Físicas.

6.1 Durante el Ejercicio Fiscal 2022, se beneficiará a madres, padres y tutores de hasta 2,000 niñas y niños, incluidos niñas y niños con discapacidad que cumplan con los criterios de elegibilidad de la población beneficiaria, con un apoyo económico dividido en 12 ministraciones, dependiendo del mes de incorporación al programa, y que se realizarán durante el transcurso del ejercicio, que será destinado a cubrir los gastos por los servicios de cuidado y atención infantil prestados por las responsables de las estancias infantiles incorporadas a este programa social.

Se beneficiarán hasta 40 responsables de estancias infantiles que brinden servicios de atención y cuidado infantil.

6.2 Su incorporación dependerá del cumplimiento de los criterios de elegibilidad de las presentes reglas de operación y de la cantidad máxima de niñas y niños considerados en la población beneficiaria que a su vez está en función de la disponibilidad presupuestal de la alcaldía. La realización de las ministraciones estará sujeta a la verificación y cotejo de los requisitos para efectuar el pago mencionado en estas reglas de operación.

7.- Orientaciones y Programación Presupuestales

7.1 Monto total del presupuesto autorizado para el programa en el ejercicio fiscal 2022:

Hasta \$25,000.000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.);

El presupuesto beneficiará a madres, padres y tutores de hasta 2,000 niñas y niños, en un periodo de 12 ministraciones, conforme a su solicitud e incorporación al Programa, contando con una disponibilidad de hasta \$24,000,000.00 (veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N).

El programa tendrá un monto máximo de \$1,000,000.00 (un millón de pesos) para beneficiar a un máximo de 40 responsables de estancias infantiles, la ministración estará sujeta al mes del ejercicio fiscal en que queden incorporadas al programa, cabe señalar que el mes de noviembre será el último mes en que una estancia pueda solicitar su afiliación al programa, quedando sujeta a la disponibilidad presupuestal.

7.2 Temporalidad.

Modalidad: Apoyo a madres, padres y tutores:

El apoyo considerado en esta modalidad se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal 2022 y se dividirá en **12 ministraciones**, de acuerdo con la siguiente tabla:

Ministración	Mes de ministración
Primera	Febrero
Segunda	Marzo
Tercera	Abril
Cuarta	Mayo
Quinta	Junio
Sexta	Julio
Séptima	Agosto
Octava	Septiembre
Novena	Octubre
Décima	Noviembre
Décima primera	Primera quincena de Diciembre
Décima segunda	Segunda quincena de Diciembre

Las 12 ministraciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso, podrá recorrerse el pago de la primera ministración al mes de marzo.

Modalidad Apoyo a responsables de estancias infantiles:

El apoyo considerado en esta modalidad podrá ser otorgado por una única ocasión a las responsables de las estancias que el personal de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables determine, con base en la visita inicial y la cédula correspondiente. El mes de ministración comprenderá desde febrero hasta noviembre, y estará en función del mes en que se lleve a cabo la afiliación al programa y de las necesidades detectadas.

7.3 Presupuesto por beneficiario.

\$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) cada mes por cada niña o niño que cumpla con los requisitos de asistencia, y \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) cada mes por cada niña o niño con discapacidad que cumpla con los requisitos de asistencia.

Hasta \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) por única ocasión, a las responsables de las estancias infantiles que la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables determine, dependiendo de sus necesidades.

Frecuencia de ministración o periodicidad de los beneficiarios:

Entrega en 12 ministraciones durante el ejercicio fiscal 2022. La Alcaldía Álvaro Obregón apoyará a los beneficiarios de este programa social entregando un apoyo económico mensual para cubrir los servicios de cuidado y atención infantil. El apoyo que se otorgue por el servicio de estancias infantiles podrá incluir el costo de la prestación del servicio por este concepto o que se suscriban en el convenio de concertación o cualquier otro instrumento jurídico, entre la Alcaldía Álvaro Obregón y las personas físicas o morales que proporcionen el servicio.

En el caso del apoyo a responsables de estancias infantiles, se entregará en una sola ministración, con el fin de que cuenten con el equipamiento y mejoras necesarias para su correcta operación, mediante la visita y cédula que emita el personal de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.

Las madres, padres y tutores de las niñas y niños inscritos en las estancias infantiles mantendrán su permanencia en el programa desde su incorporación hasta el término del ejercicio, y sólo causarán baja del programa si se actualiza alguno de los supuestos señalados en el numeral 8.4, por otra parte, podrán presentar la solicitud de incorporación siempre que exista disponibilidad presupuestal y lugares disponibles en las estancias infantiles.

8 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

8.1 Difusión.

La difusión se realizará en las redes sociales de la alcaldía, así como en la página WEB oficial.

8.1.1 El programa social será dado a conocer a la población mediante la publicación de las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el Sistema de Información del Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México y en la página oficial de la Alcaldía Álvaro Obregón, a su vez la convocatoria para participar será dada a conocer a través de los medios y redes sociales oficiales de la Alcaldía Álvaro Obregón, en coordinación con el área de comunicación social. Además, se podrá consultar en medio impreso en las instalaciones de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables. En ella se indicarán las condiciones que deben cumplir las y los solicitantes, se describirá el proceso de selección y se señalará la documentación que deberán exhibir para poder ser seleccionados, así como las condiciones normativas.

Cualquier persona física o moral que se encuentre interesada en acceder a la afiliación del programa como responsable de Estancia Infantil y que cumpla con todos los requisitos establecidos en las reglas de operación, podrá pedir informes a través del correo electrónico: estancias.infantiles.aao@gmail.com

8.2 Requisitos de acceso

Toda solicitud y trámite de ingreso al programa social deberá realizarse de manera presencial en la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, ubicada en calle 10 esq. Canario Col. Tolteca C. P. 01150 Alcaldía Álvaro Obregón, con un horario de 9:00 a 16:00 hrs. En el caso de que las autoridades correspondientes declaren alguna contingencia, se dará información a través del correo electrónico: estancias.infantiles.aao@gmail.com, el personal de la Alcaldía podrá acudir a realizar los trámites de las madres padres o tutores en las estancias infantiles para evitar aglomeraciones.

A) Perfil de la población beneficiaria en la modalidad Apoyo a madres, padres y tutores.

Deberá cumplir con los siguientes criterios.

- 1.- Estar interesada(o) en recibir los apoyos del programa.
- 2.- Tener la patria potestad, tutela, guarda y custodia o representación legal de las niñas o niños para los que requiera el servicio de cuidado y atención infantil.
- 3.- Estar estudiando, trabajando o buscando empleo.
- 4.- Que la madre, padre o tutor residan dentro de los límites de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- 5.- No contar con acceso a los servicios de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, en caso de contar con afiliación deberá justificar el impedimento de acceso.

Requisitos:

1.- Presentar la Solicitud de Apoyo a madres, padres y tutores, formato que deberá llenar en las oficinas de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía, deberá incluir el nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las niñas o niños que solicita inscribir o que se encuentran inscritos en una Estancia Infantil afiliada al Programa. En el caso de los tutores, deberán anexar el documento que acredite la guarda y custodia o representación legal de las niñas o niños. El formato será proporcionado por la Alcaldía y contendrá:

a.- Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que trabaja, estudia o está buscando empleo, y que no tiene afiliación a un régimen de seguridad social. En caso de estar afiliada(o), exponer los motivos del porqué no cuenta con el beneficio de cuidado y atención infantil y de la necesidad de ingresar al programa social.

b.- Estudio socioeconómico, formato que deberá llenar en las oficinas de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía, y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna.

- 2.- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de que la Credencial para votar no lo contenga.
- 3.- Original y copia legible de Credencial para votar vigente, emitida por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio en la Alcaldía Álvaro Obregón.
- 4.- Comprobante de domicilio particular, con domicilio en la Alcaldía Álvaro Obregón, no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, se podrán presentar algunos de los siguientes documentos: recibo del impuesto predial, pago de los servicios de luz, gas, teléfono, agua y /o carta de radicación o residencia expedida por el gobierno de la Ciudad de México.
- 5.- 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, que serán incorporadas a la solicitud de apoyo y a la cédula de registro al programa.
- 6.- Una vez incorporada (o) al programa, cuando el costo del servicio ofrecido por la estancia infantil sea mayor al monto del apoyo otorgado por la Alcaldía, la madre, padre o tutor deberá cubrir dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la cuota de corresponsabilidad establecida por la estancia infantil, con la finalidad de complementar el costo del servicio.
7. Inscribir a las niñas (os) en las estancias infantiles registradas en el programa.

Requisitos de las niñas o niños a inscribir:

- 1.- Original y copia de acta de nacimiento de cada niña o niño que solicita inscribir en una estancia infantil afiliada al programa.
- 2.- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP), de la niña o niño que se incorporará al programa, se podrá exentar en el caso de que el acta de nacimiento lo contenga.
- 3.- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro que serán incorporadas a la solicitud de apoyo y a la cédula de registro al programa.
- 4.- Copia de cartilla de vacunación.
- 5.- Copia de certificado médico actualizado, expedido por alguna institución pública del sector salud, con firma o sello de quien lo expide.

Para niñas y niños con alguna discapacidad, presentar el certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial, o por un médico de institución pública de salud, especialista en la discapacidad, el cual deberá contener lo siguiente: La mención expresa de ser certificado de discapacidad, fecha de expedición, nombre de la niña o niño que padece la discapacidad, tipo de discapacidad que padece, descripción de la discapacidad si es permanente y si requiere de cuidados especiales, los medicamentos y cuidados especiales que en su caso requiere, nombre completo del médico que lo expide, número de cédula profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa del médico. Este certificado se debe entregar en copia desde la presentación de la solicitud y en caso de que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente al ingreso, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, mediante escrito a más tardar un mes antes de que la niña o niño cause baja por edad. El certificado de discapacidad deberá entregarse en copia y original para cotejo.

- 6.-Proporcionar los datos de por lo menos 3 personas mayores de edad que autorice la persona solicitante para recoger a la niña o niño en la estancia infantil.
- 7.- Concluir el trámite de registro a través de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía, mediante el llenado de la Cédula de registro.

B) Perfil de la población beneficiaria en la modalidad de Apoyo a responsables de estancias infantiles

Deberá cumplir con los siguientes criterios.

- 1.- Ser persona física o moral, responsable de alguna de las estancias infantiles en operación o de nueva creación ubicadas dentro de los límites de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- 2.- Solicitar su incorporación al programa.
- 3.- Contar con la capacidad técnica y operativa para prestar el servicio de estancia infantil. Asimismo, en el caso de atender a niñas(os) con discapacidad, deberá garantizar la existencia de mecanismos e infraestructura que garanticen y faciliten la accesibilidad.
- 4.- Cumplir con la documentación que establecen estas reglas de operación.
- 5.- Aceptar la ministración económica derivada del apoyo que recibe por prestar el servicio de cuidado infantil a cada niña o niño, en los medios y plazos que la Alcaldía Álvaro Obregón determine de acuerdo con la normatividad y a la disponibilidad presupuestal vigente.
- 6.- Cumplir con los ordenamientos en materia de protección civil, salubridad y cualquier otra normatividad aplicable en beneficio de la población atendida.
- 7.- Que el espacio destinado a la estancia infantil que se busca afiliar al programa tenga la preferencia de atender a la población objetivo del programa.
- 8.- Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 infantes. El espacio físico por aula deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante.
- 9.- Contar con el Reglamento Interno de la estancia infantil.
- 10.- Cumplir con los lineamientos establecidos por las presentes reglas de operación, tanto en la modalidad de programa social como de estancia particular.
- 11.- Prestar un servicio de atención por al menos ocho horas por día.
- 12.- Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo con el número total de niñas y niños inscritos:
 - Una o un asistente por cada ocho niñas (os).
 - Una o un asistente por cada cuatro niñas (os), en caso de que presenten alguna discapacidad.
- 13.- Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía en la Estancia Infantil, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas y de acuerdo con su edad, en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.
- 14.- No deberá ser beneficiaria(o) de otros programas sociales similares, tanto de la alcaldía Álvaro Obregón, como de ninguna dependencia de la administración pública de la Ciudad de México.
- 15.- No deberá ser persona trabajadora activa en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la administración pública local.

Requisitos:

- 1.- Solicitud de incorporación al programa social suscrita por el representante legal o la responsable de la estancia. El formato será proporcionado por la Alcaldía y contendrá:
 - a.- Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que no se es beneficiario de programa social similar, y que no es persona trabajadora activa en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la administración pública local

- 2.- Identificación oficial vigente de la responsable de la estancia o en su caso del representante legal.
- 3.- Suscribir un convenio de concertación con la Alcaldía Álvaro Obregón, que establezca el compromiso de proporcionar los servicios de atención y cuidado infantil a la población beneficiaria de este programa social.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral.
- 5.- Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o comodato del inmueble donde se encuentra la estancia infantil, vigente.
- 6.- Documento expedido por la autoridad competente en materia de protección civil que acredite que cuenta con su programa interno de protección civil vigente, el cual deberá contener:
 - a) Certificado de uso de suelo.
 - b) Constancia de Seguridad Estructural
 - c) Visto bueno de seguridad y Operación
- 7.- Formato de “Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles”.
- 8.- Cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.
- 9.- Carátula de estado de cuenta a nombre de la persona física o moral en donde se manifieste la CLABE interbancaria.
- 10.- Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente.
- 11.- Copia del reglamento interno de la estancia infantil.
- 12.- Autorización de apertura para la operación y funcionamiento de la estancia infantil ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, o en su caso, presentar el oficio de solicitud de autorización (acuse de admisión), en la que deberá pedir su incorporación al Padrón Único de Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Es indispensable que la documentación se encuentre completa para dar inicio al proceso de afiliación.

El personal designado por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas reglas de operación. En caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de las personas solicitantes, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informarlo por escrito a la persona solicitante, quien a su vez contará con igual plazo para solventar lo pendiente por única vez, a partir de que reciba el escrito.

En caso de que la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables no reciba respuesta en el plazo establecido, o solicitud de prórroga, se considerará que la solicitud no fue presentada. En caso de ser viable, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de haber realizado la verificación del cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables informará mediante oficio a la persona solicitante y a la Dirección General de Desarrollo Social las observaciones correspondientes, incluyendo la capacidad de atención.

La aprobación del espacio físico y la determinación de la capacidad de atención será realizada por el personal que designe la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, mediante el registro de la información en una cédula de visita inicial.

Una vez que la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables tenga el expediente correspondiente, informará a la Dirección General de Desarrollo Social que se ha cumplido con los requisitos.

La Dirección General de Desarrollo Social convocará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles para la firma del convenio de concertación entre la persona que fungirá como responsable o su representante legal, y las personas que cuenten con las facultades suficientes por parte de la alcaldía.

Una vez firmado el convenio, y de ser viable, se podrá realizar la ministración por única ocasión de hasta \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) a la responsable de la estancia infantil o de ser el caso del representante legal, con el objeto de que pueda realizar mejoras, adaptaciones al inmueble, o en su caso, adquiera el equipamiento necesario para la estancia infantil, dependiendo de sus necesidades.

La responsable de la estancia infantil tendrá hasta 60 días naturales para realizar la comprobación de los recursos ministrados, mediante la entrega de las facturas correspondientes y la verificación del personal designado por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, en el caso de que no presente comprobación por el monto total de los recursos, deberá realizar el reintegro de éste según los procedimientos que estipule la Dirección General de Administración.

8.3 Procedimiento de Acceso.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, la convocatoria de acceso al programa será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en la página oficial de internet de la Alcaldía Álvaro Obregón. Sólo podrán ser beneficiarias las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en los plazos estipulados en los requisitos de acceso, y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando se presente documentación incompleta.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de las personas beneficiarias del programa serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, ubicadas en la calle 10 esq. Canario Col. Tolteca Alcaldía Álvaro Obregón, con un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Las madres, padres y tutores legalmente reconocidos que deseen obtener el apoyo de este Programa, deberán realizar la solicitud de incorporación de manera personal en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en la calle 10 esq. Canario Col. Tolteca Alcaldía Álvaro Obregón, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La incorporación o aceptación al programa social dependerá en todo momento de la disponibilidad del espacio físico específico validado con que cuente la estancia infantil solicitada, de acuerdo con su capacidad instalada en los espacios aprobados, así como de la suficiencia presupuestaria definida para la operación del programa social. En ningún caso o circunstancia se permitirá el sobrecupo o sobreocupación en los espacios medidos y autorizados para prestar el servicio en las estancias infantiles afiliadas al programa, por lo que en todo momento se respetará la capacidad de atención para prestar el servicio de cuidado infantil autorizada por la Alcaldía Álvaro Obregón.

Solamente estará facultado para recibir la documentación el personal adscrito a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, la documentación que sea entregada en fecha, área o a una persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada. La persona interesada deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad, así como con la documentación señalada en las presentes reglas de operación. Una vez aprobada la solicitud, se le informará su aceptación y se procederá con el llenado de la cédula de inscripción en un plazo no mayor a 10 días hábiles, trámite con el cual se acreditará su registro al programa social. En ningún caso o circunstancia se otorgará la inscripción al programa si no se cumplen con cada uno de los requisitos y documentos señalados en las presentes reglas de operación. Todos los trámites de inscripción y afiliación al programa serán realizados por el personal designado de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, previamente identificado. En caso de que la realice la persona responsable de la estancia infantil o cualquier persona que no sea personal de la Alcaldía Álvaro Obregón, se hará improcedente la afiliación al programa. En caso de no cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, el personal designado de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables emitirá un comprobante de no aceptación como persona beneficiaria en esta modalidad, o en la modalidad de incorporación como responsable de estancia infantil, el cual se entregará personalmente a la persona solicitante. Se deberá llevar un registro de las solicitudes que no sean aceptadas con el fin de evitar la inscripción dolosa del o la solicitante en cualquiera de las estancias infantiles que se encuentren afiliadas al programa.

En el 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 podrán variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

Ningún procedimiento o requisito de acceso al programa social no previstos por las presentes reglas de operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del programa. En ningún caso las y los servidores públicos podrán proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

El padrón de personas beneficiarias será publicado en el mes de marzo del año 2022, posterior a la integración del padrón en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 58 de su Reglamento.

Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al programa social, formarán parte de un padrón de personas beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para algún otro fin distinto a lo establecido en las reglas de operación del programa social.

Todas las personas beneficiarias de este programa tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna. Asimismo, todas las personas beneficiarias de este programa tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el programa. Queda prohibido el uso de este programa para fines lucrativos o partidistas por autoridades de la Ciudad de México, partidos políticos y organizaciones sociales.

8.4 Requisitos de permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Las personas beneficiarias del programa social deberán cumplir con todos los requisitos y no observar las causales de baja señalados en las presentes reglas de operación, con el fin de mantener su permanencia en el programa.

Restricciones.

La recepción de documentación, la solicitud de incorporación al programa y el llenado de documentos no garantizan la entrega del apoyo económico, exclusivamente le permite a la persona solicitante participar en el inicio de los trámites. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación para determinar si la persona solicitante cumple o no con los requisitos y objetivos del programa social.

Causales de baja para los beneficiarios: modalidad Apoyo a madres, padres y tutores.

- Cuando se verifique que la persona beneficiaria deje de cumplir con los requisitos señalados en las reglas de operación.
- Cuando no se presente la documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada.
- Cuando se compruebe que la persona beneficiaria cuente con algún apoyo de la misma naturaleza.
- Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia, ya sea en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social o a la responsable de la estancia infantil, en este caso, esta última deberá remitir copia simple del escrito presentado por la persona beneficiaria, en caso de que sea baja voluntaria y esta última no presente ningún documento, la responsable de la estancia infantil deberá notificar esta situación por escrito ante la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.
- Cuando se compruebe que la persona beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaria interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que este programa otorga o no acuda a realizar dichos trámites en los tiempos que fije la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables determinados en las presentes reglas o en la convocatoria respectiva.
- Cuando la persona beneficiaria esté inscrita en dos o más estancias infantiles registradas en el programa.
- Cuando no exista registro de asistencia de la niña o niño durante dos meses de manera consecutiva, sin previo aviso o notificación a la responsable de la estancia infantil y a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.
- Por fallecimiento de la niña o niño que se encontraba asistiendo a una estancia infantil.

Cuando una persona beneficiaria cause baja del programa, se otorgará el apoyo disponible a un nuevo solicitante, el cual se determinará tomando en cuenta la lista de espera en cada estancia infantil, y deberá cumplir con todos los requisitos estipulados de las presentes reglas de operación.

Causales de baja para las responsables de Estancias Infantiles.

- Cuando no cumplan lo establecido en el convenio de concertación celebrado con la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Cuando no cumplan o dejen de cumplir con la documentación establecida en las presentes reglas de operación.
- Cuando se acredite que existan actos de discriminación o de faltas de respeto hacia los niños y las niñas que sean beneficiarios de este programa social o a sus padres o tutores.
- Cuando se acredite que se pone en riesgo la integridad física de los beneficiarios.
- Cuando se acredite falsedad en la información manifestada.
- Cuando no se apeguen a lo establecido en las presentes reglas de operación.
- Cuando por decisión propia de la responsable de la estancia infantil requiera su desincorporación en los términos del convenio o instrumento jurídico celebrado con la alcaldía.
- Cuando se detecte sobrecupo en la estancia infantil.
- Por fallecimiento de la responsable de la estancia infantil.

Suspensión Temporal.

El programa puede ser suspendido por la Alcaldía Álvaro Obregón sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causas de fuerza mayor, atribuibles a fenómenos naturales, sanitarios, presupuestales, o;
- Aquellas que la autoridad competente solicite como medida precautoria.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuestal lo permitan, se dará continuidad al programa social.

9.- Criterios de selección de la población beneficiaria.

Para el caso que existieran más solicitudes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tienen las solicitudes y determinar a las personas que serán beneficiarias del programa social serán en el orden siguiente:

1. Se priorizará a las niñas o niños al programa social “Estancias Infantiles” que soliciten a través de su madre, padre o tutor su incorporación al programa social y que residan, con su madre, padre o tutor dentro de los límites de la Alcaldía Álvaro Obregón y que por su situación económica requieran el beneficio del programa social. Se procesarán conforme al orden de recepción, la capacidad disponible y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.
2. En caso de que dos o más personas se encuentren en las mismas condiciones de acuerdo al supuesto anterior y que no haya cupo en la estancia solicitada, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa. Cuando una niña o niño beneficiario de este programa social, cause baja o abandone o renuncie al mismo a través de su madre, padre o tutor, su lugar podrá ser sustituido por un nuevo beneficiario hasta por el presupuesto disponible del lugar previamente ocupado mediante lista de espera.
3. En el caso de las responsables de las estancias infantiles, se priorizará a aquellas solicitudes que atiendan a la población objetivo del programa conforme al orden de recepción y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.
4. Sí dos o más personas responsables de estancias infantiles se encuentran en las mismas condiciones de acuerdo al supuesto anterior y que no haya suficiente disponibilidad presupuestal, se atenderá a quien se encuentre ubicada en colonias de menor índice de desarrollo social y que tenga mayor capacidad de atención, quedando la otra u otras en lista de espera.

10.- Procedimiento de instrumentación.

10.1 Operación

Modalidad Apoyo a madres, padres y tutores.

- a) A partir de la fecha de publicación de las presentes reglas y de la convocatoria, la persona solicitante (madre, padre o tutor) deberá acudir a la estancia infantil de su elección para corroborar la disponibilidad para la inscripción de la niña o niño.
- b) Posteriormente, deberá acudir a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables para presentar la solicitud de apoyo al programa, con la documentación correspondiente, adicionalmente, el personal de la Alcaldía podrá acudir a realizar los trámites en las estancias infantiles para evitar aglomeraciones.
- c) La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables informará al solicitante si cumple o no con los requisitos.
- d) En el caso de que se cumpla con los requisitos, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables realizará el registro al programa.
- e) Una vez inscrito en el programa, deberá cubrir la cuota de corresponsabilidad asignada por la persona responsable de la estancia infantil.
- f) Deberá firmar las listas de asistencia de entrada y salida de la niña o niño inscritos en el programa social, y cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la estancia infantil.

Modalidad Apoyo a responsables de estancias infantiles.

- a) Las responsables de estancias infantiles que cumplan con los requisitos señalados en las reglas de operación prestarán los servicios de atención y cuidado infantil para los beneficiarios de este programa social.
- b) Las responsables de estancias infantiles proporcionarán los recursos humanos, materiales o técnicos que sean necesarios a efecto de dar cumplimiento con el servicio de cuidado y atención infantil, de acuerdo con el convenio de concertación celebrado con la Alcaldía Álvaro Obregón.
- c) El periodo de operación será conforme al calendario establecido por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, tomando en cuenta los días hábiles oficiales, y en su caso, el calendario de la Secretaría de Educación Pública.
- d) Las responsables de estancias infantiles recibirán directamente y de manera mensual, el apoyo que el programa social otorga a las personas beneficiarias en la modalidad de Apoyo a madres, padres y tutores, tomando en cuenta el registro de las asistencias de las niñas o los niños a la estancia infantil afiliada al programa en la que estén inscritas (os), de acuerdo con lo siguiente: se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando cada niña o niño cumpla con al menos 70% de asistencias, y en cada una de ellas, haya permanecido al menos cinco horas en la estancia infantil.
- e) Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO).
- f) Las personas responsables de las estancias infantiles deberán presentar a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables para el pago del apoyo correspondiente, cada mes, la siguiente documentación:
 - Formato de pago completamente requisitado, firmado por la responsable de la estancia infantil (la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables proporcionará el formato).
 - El listado de beneficiarios correspondiente a cada una de las ministraciones el cual deberá contener CURP, nombre y edad de cada niña o niño, nombre de la madre, padre o tutor, domicilio, importe unitario del apoyo y monto total del apoyo. El listado deberá ser suscrito por la persona responsable de la estancia infantil, o el representante legal y validado por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, mediante las listas de asistencia (la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables proporcionará el formato).
- g) Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa social son gratuitos. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

Mecanismos de registro de asistencia.

El registro de asistencias se realizará únicamente en el formato de “Registro de Asistencia”, otorgado por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.

1. El registro se realizará de manera individual para cada niña (o) que asiste a la Estancia Infantil y se llenará con al menos los siguientes datos:
 - Nombre de la Estancia Infantil.

- Nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil.
- Nombre de la madre, padre o tutor legalmente reconocido de la niña o niño (conforme a su identificación oficial).
- Nombre completo de la niña o niño.
- Mes y año que corresponda.
- Monto del apoyo mensual que la Alcaldía otorga a la madre, padre solo o tutor.
- Total de asistencias (fin de mes).
- Firma o huella dactilar de la madre, padre o tutor legalmente reconocido.
- Nombre y firma de la persona responsable de la estancia infantil.

El llenado del formato deberá realizarse de manera minuciosa y con letra clara de la persona responsable de la estancia infantil evitando el uso de abreviaturas, a fin de prevenir errores de identificación de las personas beneficiarias, de las niñas o niños que se encuentran inscritos en la estancia infantil y de la propia persona responsable de la estancia infantil. Si los campos de firma y hora de entrada y salida de la niña o niño presentan alteración, tachadura o enmendadura, estos registros se invalidarán para los efectos del cómputo de días de asistencia para la entrega del apoyo mensual que otorga la Alcaldía Álvaro Obregón.

1. Diariamente la persona beneficiaria, madre, padre solo o tutor legalmente reconocido o persona autorizada por ésta, realizará el registro en el formato "Registro de Asistencias" en el que anotarán los siguientes datos:

a) Registro de entrada.

- Hora de entrada: Se registra la hora exacta en la que ingresa la niña o el niño a la estancia infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 8:10.
- Firma de la madre, padre, tutor legalmente reconocido o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa o huella dactilar de la persona que sea beneficiaria del programa de estancias infantiles o en su caso, de la persona autorizada por ésta para llevar a la niña o niño a la estancia infantil.

b) Registro de salida:

- Hora de salida: Se registra la hora exacta en la que recogen a la niña o el niño en la estancia infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 14:50.
- Firma de la madre, padre, tutor legalmente reconocido o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa o huella dactilar de la persona que sea beneficiaria del programa o en su caso, de la persona autorizada por ésta para recoger a la niña o niño en la estancia infantil.

Cada registro de asistencia deberá tener la firma de la madre, padre solo o tutor legalmente reconocido o persona autorizada, tanto a la hora de entrada como de salida. Si los campos de firmas y hora de entrada y salida de la niña o niño presentan alteración, tachaduras o enmendadura, estos registros se invalidarán para efectos del cómputo de días de asistencia para la entrega del apoyo mensual que otorga la Alcaldía Álvaro Obregón.

Cuando la niña o niño, bajo el cuidado de una persona beneficiaria del programa deje de asistir por un período de dos meses de manera consecutiva a la estancia infantil en la que se encuentre inscrita (o), sin previo aviso a la persona responsable de la estancia infantil o a la Dirección General de Desarrollo Social, se dará de baja su inscripción al programa.

En caso de que la persona beneficiaria solicite a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables la reactivación de la inscripción de la niña o niño, deberá presentar escrito simple indicando los motivos de su ausencia, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ratifica su firma y contenido. La reactivación de la inscripción estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la ocupación de la estancia infantil a la que solicita inscribirse.

Cuando una niña o niño se dé de baja del programa por ausencia o por así convenir a los intereses de la madre, padre o tutor legalmente reconocido, la responsable de la estancia infantil deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a aquel que haya causado la baja. El cálculo del apoyo en la estancia infantil en la que surtirá efecto la reactivación de la inscripción será a partir de la fecha de reactivación, misma que la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables hará del conocimiento por escrito a la persona beneficiaria, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

La responsable de la estancia entregará la niña o niño únicamente a las personas beneficiarias del programa o a las personas previamente autorizadas por éstas, las cuales deberán ser mayores de edad y no podrán ser responsables, asistentes o personal que preste sus servicios en la misma estancia infantil.

El personal de la estancia infantil (responsable, asistentes o personal de apoyo) no podrá retirar a las niñas o niños de las instalaciones de la estancia infantil, a menos que ocurra una emergencia.

Con excepción de lo anterior, podrán realizar actividades recreativas fuera de la estancia infantil, para ello deberán:

- Contar con el permiso por escrito de las personas beneficiarias del programa, cuyas hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado, se encuentren inscritas(os) en la estancia infantil.
- Dar aviso mediante escrito libre, a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables con 5 días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá ir acompañado de un documento en el que las madres, padres o tutores legalmente reconocidos de las (os) niñas (os) afirmen tener conocimiento y autoricen la salida, sin que ello implique responsabilidad alguna para la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Observar las condiciones máximas de seguridad, calidad; procurando evitar que la actividad implique peligro o riesgo a la salud e integridad física y psicológica de las niñas y de los niños.

Cambio de estancia infantil.

- a) En caso de que una persona beneficiaria decida cambiar a su(s) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado a cualquier otra estancia infantil afiliada al programa, podrá seguir recibiendo el apoyo correspondiente y realizar el cambio a cualquier estancia infantil afiliada al programa en la Alcaldía Álvaro Obregón, siempre que haya cupo en ésta, solicitando el cambio por escrito a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables y a la persona responsable de la estancia infantil en la que esté inscrita(o) la niña(o). El aviso debe realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación, dentro del mismo mes en que recibe el servicio. Los cambios de estancia infantil quedarán sujetos a la disponibilidad de espacio con la que cuente la estancia solicitada.
- b) La solicitud deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el nombre de las (os) niñas (os), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la estancia infantil, y la misma deberá ser firmada o sellada de recibida por parte de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.
- c) En caso de que proceda el cambio de estancia infantil, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables entregará a la persona beneficiaria y a la responsable de la estancia infantil elegida, a la que cambiará(n) a las(os) niñas(os), la notificación por escrito del cambio solicitado por la persona beneficiaria.
- d) El cambio de estancia infantil podrá realizarse en el mismo mes en que se prestó el servicio en la estancia infantil de origen.
- e) El apoyo mensual corresponderá a la estancia infantil que acredite el 70% de asistencias con al menos cinco horas diarias del mes en que se realizó el cambio.

Cambio de la persona beneficiaria responsable del Cuidado de las niñas y los niños inscritas(os) en las estancias infantiles afiliadas al programa.

En los casos de cambio de personas beneficiarias en esta modalidad, en los que cambie la persona que se encuentra a cargo del cuidado de la(s) niña(s) o niño(s) inscrito(s) en una Estancia Infantil afiliada al Programa, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- 1.- La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las(os) niñas(os) deberá presentar documento legal expedido por autoridad competente, donde se señale su calidad de tutor legal.
- 2.- Llenar la solicitud de incorporación al programa ante las oficinas de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, junto con la documentación legal que acredite ser la madre, padre o tutor legalmente reconocido de la niña o el niño.
- 3.- La persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las(os) niñas(os) deberá llenar la Cédula de registro al programa en las oficinas de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, y deberá cumplir con los trámites, documentos y requisitos de acceso marcados por las presentes reglas de operación.

Proceso de baja del programa social.

La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables podrá dar de baja del programa a las personas beneficiarias en las dos modalidades de apoyo, cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en el numeral 8.4 de estas reglas de operación.

El proceso de baja del programa de las personas beneficiarias se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables emitirá el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo y Oficio de Emplazamiento, en la que se le hará saber a la persona beneficiaria lo siguiente:

- Los incumplimientos detectados ya sean actos u omisiones con los que se incumplen estas reglas de operación, señalando los numerales e incisos correspondientes que se incumplen, relacionándolos con los actos u omisiones que se le imputan y que constituyen en su caso, causales de baja del programa.

- Que cuentan con 10 días hábiles, contando a partir del día siguiente en que surtan efectos la notificación del oficio de emplazamiento, para manifestar por escrito, lo que a su derecho convenga y, ofrecer las pruebas que considere tengan relación con los incumplimientos que se imputan.

2.- Una vez que a la persona beneficiaria le sea notificado el Acuerdo de Inicio y el Oficio de Emplazamiento y haya transcurrido el plazo referido en el punto inmediato anterior, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, en acompañamiento con la Dirección General Jurídica, dictará acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o desahogo de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser el caso, señalará la(s) fecha(s) y hora(s) para el desahogo de las pruebas que lo requieran. En caso de que la persona beneficiaria no realice sus manifestaciones y/o no ofrezca pruebas en el término que le fue concedido, la se emitirá el acuerdo respectivo para continuar con el proceso. Con independencia de las pruebas ofrecidas por la persona beneficiaria en esta modalidad, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, en acompañamiento con la Dirección General Jurídica podrá en todo momento allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, pudiendo señalar nuevas fechas para el desahogo de éstas.

3.- En el lugar, fecha y hora señalados por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, en acompañamiento con la Dirección General Jurídica conforme a lo que se indica en los puntos que anteceden, se llevará(n) a cabo la(s) audiencia(s) de desahogo de las pruebas. Una vez desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la persona beneficiaria del programa para que en el acto formule sus alegatos de forma verbal, o en su caso los presente por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles, levantándose el acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia. Si antes del vencimiento del plazo señalado, la persona beneficiaria en esta modalidad manifestara su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por perdido su derecho de hacerlo con posterioridad. De igual forma se tendrá perdido el derecho si no se presentaran los alegatos en el plazo antes señalado. En ambos casos, se procederá a la emisión de la resolución administrativa.

4.- Vencido el plazo señalado para los alegatos se procederá a dictar por escrito la resolución administrativa que proceda (dentro de los 10 días hábiles siguientes), y en la que se podrá determinar:

a) Su permanencia en el programa como persona beneficiaria, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incurrió en los incumplimientos que se le hayan imputado.

b) La baja del programa como beneficiaria o beneficiario, cumpliendo con lo establecido en la resolución administrativa.

5.- Personal de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables notificará personalmente la resolución administrativa a la persona beneficiaria, con las formalidades y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México. En lo no previsto en estas reglas de operación, para el caso del procedimiento administrativo a que se refiere este numeral, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México.

6.- Con relación a lo referido en el numeral 8.4 se establece lo siguiente: En todos los casos en que la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables determine la suspensión o temporal total de actividades de una estancia infantil en el marco del programa, o bien cuando se haya determinado la baja de una persona responsable y de ser el caso la revocación de la autorización a dicha estancia infantil, se dará aviso a las personas beneficiarias del programa cuyas(os) hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado asistan a la estancia infantil en cuestión, a través de un oficio firmado por personal habilitado de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables en el cual se deberá asentar lo siguiente:

- Que la estancia infantil ha sido suspendida o dada de baja o revocada la autorización que emita la Dirección General de Desarrollo Social.
- Que las asistencias de sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado inscritas(os) en la estancia infantil en cuestión, se dejarán de considerar para el cálculo del apoyo mensual, a partir del siguiente día hábil de la emisión del acta de suspensión.
- Una vez suspendida o en su caso revocada la autorización que otorgó la Dirección General de Desarrollo Social a la estancia infantil en cuestión, y si es decisión de las personas beneficiarias del programa seguir contando con este apoyo, deberán proceder conforme a lo siguiente: Personal de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables les dará a conocer el listado de estancias infantiles afiliadas al programa que tengan disponibilidad de ocupación con el fin de que sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado puedan ser reubicadas(os) y no pierdan el apoyo del programa.

Cambio de persona responsable de las estancias infantiles.

Las solicitudes de cambio de persona Responsable que se presenten en el ejercicio fiscal 2022, deberán concluir el proceso en su totalidad a más tardar el último día hábil del mes de noviembre. De lo contrario, los procesos serán cancelados. En caso de seguir interesadas, las personas Responsables deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las reglas de operación del ejercicio fiscal siguiente.

Para el cambio de persona responsable de una estancia infantil se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La persona responsable de la estancia infantil deberá presentar a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, la solicitud de cambio de persona responsable, mediante escrito libre con firma de la responsable, en el cual se especifique lo siguiente:
 - a) Fecha de elaboración del escrito libre.
 - b) Datos de identificación y ubicación de la estancia infantil y de la persona responsable.
 - c) Motivo por el cual se solicita el cambio de responsable. En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud de la persona responsable, deberá anexar un certificado médico que avale dicha situación.
 - d) Datos de identificación y domicilio particular de la persona que se propone para ser la nueva responsable.
 - e) Documentación de la persona propuesta para ser la nueva responsable conforme a lo señalado en las reglas de operación.
2. Una vez iniciado el procedimiento de cambio de persona responsable, ésta deberá informar a las personas beneficiarias del programa social, en la modalidad de apoyo a madres, padres y tutores acerca del inicio del procedimiento.
3. Entregar a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables la siguiente documentación de quien será la nueva responsable de la estancia:
 - a) RFC
 - b) Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) a 18 dígitos a nombre de la nueva responsable.
 - c) Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo con lo establecido por estas reglas de operación, debidamente endosadas en favor de la nueva persona responsable.
 - d) En su caso, deberá realizar el trámite correspondiente para solicitar la modificación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas por las autoridades competentes, incluyendo el Programa de Protección Civil.
 - e) En caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada. La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de recibida la documentación para informar por escrito, a la responsable, otorgándole un plazo no mayor de 10 días hábiles para subsanar las observaciones. Transcurrido este plazo sin que medie la presentación de los documentos faltantes, se tendrá por desechada la solicitud.
4. Una vez que la persona que fungirá como nueva responsable haya cumplido los puntos anteriores y demás requisitos señalados en las reglas de operación, se procederá a la firma de los siguientes Convenios:
 - a) Convenio de terminación anticipada por cambio de responsable, firmado tanto por la persona que fungía como responsable antes del cambio, como por la persona que será la nueva responsable.
 - b) Convenio de colaboración para continuar afiliada, firmado por la persona que fungirá como nueva responsable.
5. Firmado este último convenio, la Dirección General de Desarrollo Social emitirá la autorización para operar, en la que se indicará el nombre de la nueva persona responsable. En este caso, no habrá apoyo económico alguno para adecuación y equipamiento de la estancia infantil.

En caso de que se detecten documentos alterados o apócrifos durante el trámite, se dará por concluido el proceso. En caso de que se dé un cambio de persona responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que se iniciará el proceso de baja de la responsable del programa, sin necesidad de imposición de Medidas Precautorias.

Fallecimiento de la persona responsable de la estancia infantil.

Cuando la persona responsable de la estancia infantil realice su afiliación al programa, deberá proporcionar a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, el nombre de una persona propuesta para ser responsable de la estancia infantil en caso de su fallecimiento, además de un número de cuenta bancario alterno, si esto llegara a suceder, los familiares, o bien, la persona propuesta para ser responsable de la estancia infantil en caso de fallecimiento, deberán informar a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables sobre el deceso, a la brevedad posible, mediante escrito libre, adjuntando copia simple del acta de defunción.

La Alcaldía Álvaro Obregón, con base en la cláusula respectiva del convenio de concertación suscrito con la persona que fungió como persona Responsable, comunicará a los familiares de la persona fallecida, mediante oficio la imposibilidad de cumplir con el citado convenio y dará por terminado el mismo. El citado oficio deberá entregarse en un plazo que no exceda de 10 días naturales contados a partir de la entrega de la carta de notificación de fallecimiento de la persona Responsable.

En caso de que el deceso de la persona Responsable ocurra en el periodo de comprobación del Apoyo Inicial otorgado para la adecuación y equipamiento de la Estancia Infantil (60 días naturales), la Alcaldía Álvaro Obregón acordará el pago como pérdida y emitirá un oficio a los familiares de la persona fallecida, relevándolos de dicha comprobación del apoyo otorgado.

Si se hubiera generado el apoyo mensual correspondiente y, en el mismo periodo ocurre el deceso de la persona Responsable, el monto que se haya generado de acuerdo con el número de asistencias, será depositado por la Alcaldía Álvaro Obregón en la cuenta bancaria alterna que haya declarado en su oportunidad la persona Responsable de la Estancia Infantil.

10.2 Supervisión y control.

La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa social, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes lineamientos. La supervisión y control de este programa social se realizará a través de la base de datos de los beneficiarios, con opción a visita domiciliaria de las personas beneficiarias en caso de considerarse necesario. La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables podrá supervisar durante el presente ejercicio fiscal a las estancias infantiles afiliadas al programa con el fin de recabar información, testimonios o evidencias de la operación de las estancias infantiles para verificar que cumplan con lo establecido en estas reglas de operación, así como con la normatividad aplicable, además de vigilar que cumplan con adecuadas medidas de salubridad, salud e higiene. Durante la supervisión y seguimiento, personal de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables informará por escrito a la persona responsable o a la persona asistente encargada, los resultados correspondientes.

La supervisión y seguimiento que se realicen por parte de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables a las estancias infantiles afiliadas al programa se efectuará en apego a la normatividad en la materia; así como la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México y bajo el debido cumplimiento de la legislación local correspondiente.

Al concluir la supervisión y seguimiento, el personal de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables que realizó la visita emitirá un reporte de cumplimiento o incumplimiento a estas reglas de operación, y le entregará por escrito copia simple del reporte a la persona responsable de la estancia infantil. En caso de incumplimiento a estas reglas de operación, el reporte incluirá la imposición de las medidas conducentes conforme a lo señalado en las presentes reglas.

11. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, ubicada en Calle 10 esq. Canario Col. Tolteca C.P. 01150. Con horario de atención de 9:00 a 16:00 hrs.

Las quejas sobre el programa las podrá realizar la persona solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen las disposiciones previstas en la Ley o el programa. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre completo
- Domicilio, y en su caso número(os) telefónico(s) de la persona solicitante que presenta la queja.
- Motivo por el cual presenta la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivó la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, el área de recepción turnará a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables quien dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado. De no quedar conforme con la respuesta el interesado podrá interponer su inconformidad ante el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón, con domicilio en: Prolongación Calle 10 s/n Colonia Tolteca, C.P. 01150. Teléfono: 55 5516-0977 y 55 5276-6984.

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. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier tipo de delito electoral es la línea telefónica INETEL (800 433 2000).

Todo material de difusión del presente programa deberá de incluir 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. Lo no previsto en las presentes reglas de operación será considerado y resuelto en la medida de sus facultades por cada uno de los responsables de este programa social.

12. Mecanismos de exigibilidad.

12.1 La Alcaldía Álvaro obregón se compromete a:

1.- Dar publicidad de los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa, en la página WEB de la alcaldía y redes sociales oficiales, así como en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social.

12.2 Los beneficiarios del programa social podrán exigir el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación del programa, mediante la entrega de un escrito libre a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, en donde se manifiesten los motivos o causas que originaron la inconformidad. La Dirección de Atención a Grupos Vulnerables deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, señalando los mecanismos a seguir en caso de que continúe la inconformidad.

12.3 Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en los siguientes casos:

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.

12.4 Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos.
- b) Ejercer en cualquier momento sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, en los términos de la normativa aplicable.
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por la LTAIPRC y la LPDPPSO. Bajo ninguna circunstancia le será condicionada la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales.
- d) Interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable.
- e) Solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales.
- f) Toda persona derechohabiente o beneficiaria queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

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

12.6. Toda persona derechohabiente o beneficiaria será sujeta de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para toda aquella situación en que considere vulnerados sus derechos.

12.7. Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, será eliminada de los archivos y bases de datos en donde se detente, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y previa publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

13. Metas e indicadores para el seguimiento y evaluación.

13.1. La evaluación será interna y externa, tendrá por objeto detectar deficiencias y fortalezas; constituirá la base para formular las observaciones y recomendaciones para el fortalecimiento, modificación o reorientación del programa.

a) La evaluación interna será realizada anualmente, conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Tendrá como finalidad valorar el funcionamiento y mejorar el diseño, proceso, desempeño, resultados e impactos. Se basará en el Mecanismo de Monitoreo para ajustar, actualizar o modificar los programas.

b) La evaluación externa será la que realice el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a los entes de la Administración Pública y las Alcaldías, conforme a lo dispuesto por la Ley de Evaluación de la Ciudad de México.

13.2. Evaluación.

a) Respecto de la Evaluación Interna, se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos que a tal efecto emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, así mismo:

1. La unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.

2. Se realizarán encuestas de satisfacción para conocer la percepción del programa social por parte de la población beneficiaria.

b) Respecto de la Evaluación Externa, se realizará de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México en términos de los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Social; 8, fracción I y 27 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México.

14. Indicadores de gestión y de resultados.

Cuadro 1. Matriz de indicadores del Programa

Actividad	Componente	Propósito	Fin	Nivel del objetivo
Acompañamiento a las responsables de estancias infantiles, para verificar la operación del programa	Programación de apoyos a madres padres y tutores con hijas (os) o niñas (os) que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del Programa	Garantizar la calidad en los servicios de cuidado y atención infantil para el desarrollo integral de la población infantil atendida	Contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres, padres y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian con hijos o niños bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del Programa	Objetivo
Porcentaje de responsables de las estancias infantiles que reciben al menos 2 visitas de supervisión durante el trimestre	Porcentaje de beneficiarias responsables en la modalidad de Apoyo a estancias infantiles que reciben el apoyo económico monetario programado	Porcentaje de beneficiarios satisfechos con los servicios de cuidado infantil	Porcentaje de beneficiarios que utilizan el tiempo disponible generado por el uso de los servicios de cuidado infantil para trabajar, buscar empleo, o estudiar	Nombre del Indicador
Número de responsables de estancias infantiles que reciben al menos dos visitas de acompañamiento durante el trimestre/ Número de estancias infantiles en operación durante el trimestre)	(Número de apoyos económicos entregados a responsables de estancias infantiles / Número de apoyos económicos programados) *100	(Número de beneficiarios que manifiestan estar satisfechos con los servicios ofrecidos en las estancias infantiles / Total de beneficiarios encuestados) *100	(No. de beneficiarios que utilizan el tiempo que los niños están en la Estancia Infantil para permanecer o buscar empleo, o estudiar / Total de beneficiarios encuestados) * 100	Fórmula de Cálculo
Gestión	Gestión	Estratégico	Estratégico	Tipo de Indicador
Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Unidad de Medida
Trimestral	Trimestral	Semestral	Semestral	Frecuencia de medición
Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Desagregación

Informe trimestral del Programa	Informe trimestral del Programa	Informe de Encuesta a Beneficiarios del Programa	Informe de Encuesta a Beneficiarios del Programa	Medios de Verificación
Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables	Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables	Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables	Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables	Unidad Responsable
Se cuenta con la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos del programa	Se cuenta con la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos del programa	Las estancias infantiles cuentan con los recursos suficientes para su operación	Los beneficiarios logran acceder o permanecer en un trabajo o estudio	Supuestos
95	95	95	95	Metas

15. Mecanismos y formas de participación social

Participante	Participación institucionalizada, alcaldía Álvaro Obregón y sociedad.
Etapas en la que participa	Planeación, programación, implementación, difusión y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.
Forma de participación	Mediante propuestas e interactuando con la población e informando a la población potencial acerca de los requisitos y fechas para el acceso al programa social
Modalidad	Realización de propuestas de observaciones y/o mejoras dirigidas a las estancias infantiles a la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables

16. Articulación con políticas, programas, proyectos y acciones sociales.

No aplica.

17. Mecanismos de fiscalización.

17.1 Que, mediante la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México, de fecha 28 de enero de 2022, tuvo a bien aprobar las Reglas de Operación del Programa Social denominado Programa Social Estancias Infantiles de la Alcaldía Álvaro Obregón mediante acuerdo COPLADE/SE /III /03 /2022.

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

17.3. La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia vigilará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente.

17.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como de los Órganos Internos de Control correspondiente, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

17.5. El Órgano de Control Interno de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía 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.

17.6. 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.

17.7. Se proporcionará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México toda la información, de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda dicha institución.

18. Mecanismos de rendición de cuentas.

De acuerdo con las obligaciones de transparencia en materia de programas sociales, de ayudas, subsidios, estímulos y apoyos establecidos en el artículo 122 de la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia. Así como en la página <http://aao.cdmx.gob.mx/>. En tanto la siguiente información del programa será actualizada mensualmente:

- a) Área
- b) Denominación del programa
- c) Período de vigencia
- d) Diseño de 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 procedimiento 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 cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para el 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 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.
- s) Resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes

19.1 La Alcaldía Álvaro Obregón, publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2023, el padrón de beneficiarios correspondiente indicando, nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, pertenencia étnica, grado máximo de estudios, tiempo de residencia en la Ciudad de México, domicilio, incluyendo Unidad territorial y Alcaldía, ocupación, datos de los padres o tutores, en su caso y Clave Única de Registro de Población; dicho padrón estará ordenado alfabéticamente e incorporado en el Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseña. En donde adicional a las variables de identificación se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. El manejo de los datos personales que se recaben de las personas beneficiarias se realizará conforme lo establecido por la LTAIPRC y la LPDPPSO.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Alcaldía Álvaro Obregón a través de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético, y lo publicará en la página WEB de la alcaldía, en el apartado de “Transparencia”, de acuerdo con lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la LTAIPRC.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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

TRANSITORIO

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

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía Álvaro Obregón a diez de febrero de dos mil veintidós

(Firma)

**MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA
ALCALDESA EN ÁLVARO OBREGÓN**

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Mtra. Lía Limón García, Alcaldesa en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales I y 4, 53 apartado A, numerales 1 y 2 fracciones I, III, XI, y XII, apartado B numeral 1 y 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII de la Constitución política de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I y II, 15, 16, 21, 29 fracción VII, 30, 31 fracción I, 35 fracciones I, II, IV, 40, 71 fracción VI, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, 6 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, 24, 27 fracción I, 34, 58, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 6 fracción XLI, 21, 33 fracción IX, 122, 124 fracción VI de la Ley Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, 11, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que las convocatorias para los programas sociales de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que, de conformidad con los artículos, 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y 50 del Reglamento de Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL: “ESTANCIAS INFANTILES DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN”

OBJETIVO GENERAL

Contribuir mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres, padres o tutores que trabajan, buscan empleo o estudian con hijas (os) o niñas (os) bajo su cuidado en hogares que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa.

Impulsar el desarrollo integral de la niñez en la Alcaldía Álvaro Obregón a través de un apoyo económico que será destinado a cubrir los servicios de estancias infantiles a las madres, padres o tutores que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa.

Objetivos ejes y de acción específicos

- a) Mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres y tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, mediante el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil.
- b) Contribuir al ejercicio del derecho humano a la educación conforme al principio del interés superior de la niñez, a través del impulso de espacios de atención y cuidado infantil que garanticen la seguridad e integridad física y emocional.
- c) Contrarrestar en forma inmediata y a mediano plazo los perjuicios económicos, laborales y sociales que pudieran tener las madres, padres y tutores, al no contar con un espacio seguro donde dejar a sus hijas (os) mientras ellos trabajan, buscan empleo o estudian.
- d) Reducir las brechas de desigualdad laboral de las mujeres, ya que la incorporación al programa social les ofrece la oportunidad de mejorar sus condiciones socioeconómicas.

Población objetivo.

1. Apoyo a madres, padres y tutores.

Madres, padres y tutores de niñas y niños de entre 9 meses hasta un día antes de cumplir los 5 años de edad, que no tienen empleo, buscan un empleo o tienen un empleo que no les brinda seguridad social o el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil, o que requieren contar con tiempo disponible para estudiar.

2. Apoyo a responsables de estancias infantiles.

Hasta 40 responsables de estancias infantiles que brinden el servicio de atención y cuidado infantil en la alcaldía Álvaro Obregón.

Población Beneficiaria

Madres, padres y tutores de hasta 2,000 niñas y niños, incluidos a niños con discapacidad, de entre 9 meses hasta un día antes de cumplir los 5 años de edad, sin acceso a los sistemas de seguridad social, en específico a los servicios de cuidado y atención infantil como prestación laboral.

Hasta 40 responsables de estancias infantiles que brinden el servicio de atención y cuidado infantil.

Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Metas Físicas.

Se beneficiará a madres, padres y tutores de hasta 2,000 niñas y niños, incluidos niñas y niños con discapacidad que cumplan con los criterios de elegibilidad de la población beneficiaria, con un apoyo económico dividido en 12 ministraciones, dependiendo del mes de incorporación al programa, y que se realizarán durante el transcurso del ejercicio, que será destinado a cubrir los gastos por los servicios de cuidado y atención infantil prestados por las responsables de las estancias infantiles incorporadas a este programa social.

Se beneficiarán hasta 40 responsables de estancias infantiles que brinden servicios de atención y cuidado infantil.

Presupuesto por beneficiario

\$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) cada mes por cada niña o niño que cumpla con los requisitos de asistencia, y \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) cada mes por cada niña o niño con discapacidad que cumpla con los requisitos de asistencia.

Hasta \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) por única ocasión, a las responsables de las estancias infantiles que la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables determine, dependiendo de sus necesidades.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Toda solicitud y trámite de ingreso al programa social deberá realizarse de manera presencial en la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, ubicada en calle 10 esq. Canario Col. Tolteca C. P. 01150 Alcaldía Álvaro Obregón, con un horario de 9:00 a 16:00 hrs. En el caso de que las autoridades correspondientes declaren alguna contingencia, se dará información a través del correo electrónico: estancias.infantiles.aao@gmail.com, el personal de la Alcaldía podrá acudir a realizar la afiliación de las madres padres o tutores en las estancias infantiles para evitar aglomeraciones.

A) Perfil de la población beneficiaria en la modalidad Apoyo a madres, padres y tutores.

Deberá cumplir con los siguientes criterios.

- 1.- Estar interesada(o) en recibir los apoyos del programa.
- 2.- Tener la patria potestad, tutela, guarda y custodia o representación legal de las niñas o niños para los que requiera el servicio de cuidado y atención infantil.
- 3.- Estar estudiando, trabajando o buscando empleo.
- 4.- Que la madre, padre o tutor residan dentro de los límites de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- 5.- No contar con acceso a los servicios de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, en caso de contar con afiliación deberá justificar el impedimento de acceso.

Requisitos:

- 1.- Presentar la Solicitud de Apoyo a madres, padres y tutores, formato que deberá llenar en las oficinas de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía, deberá incluir el nombre de la persona solicitante, domicilio completo y nombre de las niñas o niños que solicita inscribir o que se encuentran inscritos en una Estancia Infantil afiliada al Programa. En el caso de los tutores, deberán anexar el documento que acredite la guarda y custodia o representación legal de las niñas o niños. El formato será proporcionado por la Alcaldía y contendrá:

a.- Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que trabaja, estudia o está buscando empleo, y que no tiene afiliación a un régimen de seguridad social. En caso de estar afiliada(o), exponer los motivos del porqué no cuenta con el beneficio de cuidado y atención infantil y de la necesidad de ingresar al programa social.

b.- Estudio socioeconómico, formato que deberá llenar en las oficinas de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía, y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna.

2.- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de que la Credencial para votar no lo contenga.

3.- Original y copia legible de Credencial para votar vigente, emitida por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio en la Alcaldía Álvaro Obregón.

4.- Comprobante de domicilio particular, con domicilio en la Alcaldía Álvaro Obregón, no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, se podrán presentar algunos de los siguientes documentos: recibo del impuesto predial, pago de los servicios de luz, gas, teléfono, agua y /o carta de radicación o residencia expedida por el gobierno de la Ciudad de México.

5.- 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, que serán incorporadas a la solicitud de apoyo y a la cédula de registro al programa.

6.- Una vez incorporada (o) al programa, cuando el costo del servicio ofrecido por la estancia infantil sea mayor al monto del apoyo otorgado por la Alcaldía, la madre, padre o tutor deberá cubrir dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la cuota de corresponsabilidad establecida por la estancia infantil, con la finalidad de complementar el costo del servicio.

7. Inscribir a las niñas (os) en las estancias infantiles registradas en el programa.

Requisitos de las niñas o niños a inscribir:

1.- Original y copia de acta de nacimiento de cada niña o niño que solicita inscribir en una estancia infantil afiliada al programa.

2.- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP), de la niña o niño que se incorporará al programa, se podrá exentar en el caso de que el acta de nacimiento lo contenga.

3.- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro que serán incorporadas a la solicitud de apoyo y a la cédula de registro al programa.

4.- Copia de cartilla de vacunación.

5.- Copia de certificado médico actualizado, expedido por alguna institución pública del sector salud, con firma o sello de quien lo expide.

Para niñas y niños con alguna discapacidad, presentar el certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial, o por un médico de institución pública de salud, especialista en la discapacidad, el cual deberá contener lo siguiente: La mención expresa de ser certificado de discapacidad, fecha de expedición, nombre de la niña o niño que padece la discapacidad, tipo de discapacidad que padece, descripción de la discapacidad si es permanente y si requiere de cuidados especiales, los medicamentos y cuidados especiales que en su caso requiere, nombre completo del médico que lo expide, número de cédula profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa del médico. Este certificado se debe entregar en copia desde la presentación de la solicitud y en caso de que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente al ingreso, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, mediante escrito a más tardar un mes antes de que la niña o niño cause baja por edad. El certificado de discapacidad deberá entregarse en copia y original para cotejo.

6.- Proporcionar los datos de por lo menos 3 personas mayores de edad que autorice la persona solicitante para recoger a la niña o niño en la estancia infantil.

7.- Concluir el trámite de registro a través de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables de la alcaldía, mediante el llenado de la Cédula de registro.

B) Perfil de la población beneficiaria en la modalidad de Apoyo a responsables de estancias infantiles

Deberá cumplir con los siguientes criterios.

1.- Ser persona física o moral, responsable de alguna de las estancias infantiles en operación o de nueva creación ubicadas dentro de los límites de la Alcaldía Álvaro Obregón.

- 2.- Solicitar su incorporación al programa.
- 3.- Contar con la capacidad técnica y operativa para prestar el servicio de estancia infantil. Asimismo, en el caso de atender a niñas(os) con discapacidad, deberá garantizar la existencia de mecanismos e infraestructura que garanticen y faciliten la accesibilidad.
- 4.- Cumplir con la documentación que establecen estas reglas de operación.
- 5.- Aceptar la ministración económica derivada del apoyo que recibe por prestar el servicio de cuidado infantil a cada niña o niño, en los medios y plazos que la Alcaldía Álvaro Obregón determine de acuerdo con la normatividad y a la disponibilidad presupuestal vigente.
- 6.- Cumplir con los ordenamientos en materia de protección civil, salubridad y cualquier otra normatividad aplicable en beneficio de la población atendida.
- 7.- Que el espacio destinado a la estancia infantil que se busca afiliar al programa tenga la preferencia de atender a la población objetivo del programa.
- 8.- Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 infantes. El espacio físico por aula deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante.
- 9.- Contar con el Reglamento Interno de la estancia infantil.
- 10.- Cumplir con los lineamientos establecidos por las presentes reglas de operación, tanto en la modalidad de programa social como de estancia particular.
- 11.- Prestar un servicio de atención por al menos ocho horas por día.
- 12.- Contar con el personal suficiente para brindar los servicios de cuidado y atención infantil, de acuerdo con el número total de niñas y niños inscritos:
 - Una o un asistente por cada ocho niñas (os).
 - Una o un asistente por cada cuatro niñas (os), en caso de que presenten alguna discapacidad.
- 13.- Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía en la Estancia Infantil, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas y de acuerdo con su edad, en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.
- 14.- No deberá ser beneficiaria(o) de otros programas sociales similares, tanto de la alcaldía Álvaro Obregón, como de ninguna dependencia de la administración pública de la Ciudad de México.
- 15.- No deberá ser persona trabajadora activa en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la administración pública local.

Requisitos:

- 1.- Solicitud de incorporación al programa social suscrita por el representante legal o la responsable de la estancia. El formato será proporcionado por la Alcaldía y contendrá:
 - a.- Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que no se es beneficiario de programa social similar, y que no es persona trabajadora activa en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la administración pública local
- 2.- Identificación oficial vigente de la responsable de la estancia o en su caso del representante legal.
- 3.- Suscribir un convenio de concertación con la Alcaldía Álvaro Obregón, que establezca el compromiso de proporcionar los servicios de atención y cuidado infantil a la población beneficiaria de este programa social.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral.
- 5.- Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o comodato del inmueble donde se encuentra la estancia infantil, vigente.
- 6.- Documento expedido por la autoridad competente en materia de protección civil que acredite que cuenta con su programa interno de protección civil vigente, el cual deberá contener:
 - a) Certificado de uso de suelo.
 - b) Constancia de Seguridad Estructural
 - c) Visto bueno de seguridad y Operación
- 7.- Formato de "Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles".
- 8.- Cédula de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.
- 9.- Carátula de estado de cuenta a nombre de la persona física o moral en donde se manifieste la CLABE interbancaria.
- 10.- Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente.
- 11.- Copia del reglamento interno de la estancia infantil.

12.- Autorización de apertura para la operación y funcionamiento de la estancia infantil ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, o en su caso, presentar el oficio de solicitud de autorización (acuse de admisión), en la que deberá pedir su incorporación al Padrón Único de Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Es indispensable que la documentación se encuentre completa para dar inicio al proceso de afiliación.

Las personas beneficiarias del programa social deberán cumplir con todos los requisitos y no observar las causales de baja señalados en las reglas de operación, con el fin de mantener su permanencia en el programa.

INCORPORACIÓN

La recepción de solicitudes de ingreso al programa social comenzará a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el 30 de noviembre (días hábiles), y la conclusión del programa será el 31 de diciembre de 2022.

Las personas beneficiarias deberán cumplir en todo momento las disposiciones establecidas en las reglas de operación del programa, entre otras, lo respectivo a requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía Álvaro Obregón diez de febrero de dos mil veintidós

(Firma)

**MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA
ALCALDESA EN ÁLVARO OBREGÓN**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Licitación Pública Nacional

Convocatoria 015

M.A.P.P. Gerardo Calzada Sibilla, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, en cumplimiento con lo que establecen los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 3º fracción VII, 26, 27, inciso a), 28, 30, fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 63 de la Ley, así como los artículos 36, 37 y 41, de su Reglamento, así como el 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad De México y demás normatividad aplicable, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/S/015/2022, para la Contratación de la prestación de los **Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Operativos y Administrativos Propiedad de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México**, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/S/015/2022	\$15,000.00	18/02/2022	21/02/2022 12:00 hrs.	22/02/2022 14:00 hrs,	28/02/2022 12:00 hrs.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
ÚNICA	Prestación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Operativos y Administrativos Propiedad de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México	1	Servicio

1.- Las Bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, ubicada en Av. Río Churubusco No. 1155, Colonia Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040, Ciudad de México.

2.- La venta y entrega de Bases en “La Convocante”, serán los días: 16, 17 y 18 de febrero de 2022, de 10:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago de las Bases es: El costo de las bases de conformidad con el artículo 36 de la Ley, es de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido, que deberá pagarse a través de depósito bancario a la cuenta número 00101258122 con la referencia 07010515 de la institución bancaria Scotiabank Inverlat, S.A., a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de GCDMX.

- 4.- Todos los eventos de la Licitación se llevarán a cabo en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, ubicada en Av. Río Churubusco No. 1155, Colonia Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040, Ciudad de México.
- 5.- El idioma en que deberá presentarse la proposición será: español.
- 6.- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: en pesos mexicanos.
- 7.- La Secretaría de Obras y Servicios manifiesta que no se considerarán anticipos.
- 8.- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 9.- No podrán participar, los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 11.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 12.- Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones en la prestación de los servicios.
- 13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisiciones.sobse2020@gmail.com
- 14.- La persona responsable del procedimiento de Licitación Pública Nacional es: **Ing. Carlos Miguel Ricárdez Mendoza**, en su carácter de **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.**
- 15.- El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere el artículo 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Normatividad aplicable.
- 16.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación de mérito, que esta se realiza libre de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

Ciudad de México a 10 de febrero de 2022.

(Firma)

El M.A.P.P. Gerardo Calzada Sibilla
Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1ª CONVOCATORIA

El Licenciado Miguel Ángel Figueroa García Coordinador Administrativo, en apego a los artículos 6 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y 54 fracciones XIV, XVIII y XXIV de su Reglamento, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 Constitucional, 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los proveedores nacionales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para los servicios que se describe a continuación.

No. de Licitación	Descripción de los Servicios o Bienes	Cantidad	Venta de Bases	Visita a las Instalaciones	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT-LPN-02-2022.	Servicio de limpieza integral para las instalaciones de esta Procuraduría.	1	Del 16 al 18 de febrero de 2022.	18 de febrero de 2022 a las 16:00 horas.	21 de febrero de 2022 a las 11:00 horas.	22 de febrero de 2022 a las 11:00 horas.	25 de febrero de 2022 a las 11:00 horas.
PAOT-LPN-03-2022.	Servicio de Administración de Correo Electrónico.	1	Del 16 al 18 de febrero de 2022.	N/A	21 de febrero de 2022 a las 13:00 horas.	22 de febrero de 2022 a las 13:00 horas.	25 de febrero de 2022 a las 13:00 horas.
PAOT-LPN-04-2022.	Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la PAOT.	1	Del 16 al 18 de febrero de 2022.	N/A	21 de febrero de 2022 a las 16:00 horas.	22 de febrero de 2022 a las 16:00 horas.	25 de febrero de 2022 a las 16:00 horas.

La venta de Bases de estas licitaciones tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Medellín 202, 1er piso, Colonia Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, del 16 al 18 de febrero de 2022, conforme se indica, de 9:00 a 14:00 horas. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en las licitaciones es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.), para cada una de ellas y se podrá adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Avenida Medellín 202-planta baja, Colonia Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, conforme a los horarios citados. El responsable de presidir los eventos será el Lic. Enrique Rafael Aguilar Milo, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de la licitación en idioma español; Cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México. Los servicios se realizarán conforme a los requerimientos de la Procuraduría. El pago al proveedor ganador de estas licitaciones se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación de sus facturas debidamente requisitadas; para ninguna de estas licitaciones habrá anticipos.

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2022.

(Firma)

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
Coordinador Administrativo

EDICTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EDICTO

En auto de trece de enero de dos mil veintidós, dictado en los autos del Juicio de Extinción de Dominio 1/2022, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio dependiente de la Fiscalía General de la República contra de Productores de Melones Corruba sociedad de producción rural de responsabilidad limitada, en su calidad de demandada y contra Alejandro Huerta Reyes, en su calidad de persona afectada, y el veinte de enero de dos mil veintidós, de conformidad con el artículo 86, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que: cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario consistente en la cantidad de \$711,300.00 (setecientos once mil trescientos pesos 00/100 moneda nacional); del cual se presume es su **origen no es de legitima procedencia**, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito, de operaciones con recursos de procedencia ilícita, el cual fue asegurado por el agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula C-III-2 Chalco, Estado de México, de la Fiscalía General de la República, dentro de la carpeta de investigación FED/MEX/CHAL/0000116/2021.

Atento a lo anterior; deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, sitio Acceso 11, Nivel Plaza, del Edificio Sede San Lázaro. Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, Colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México, 20 de enero de 2022.

(Firma)

José Jorge Rojas López

Juez Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito con Residencia en la Ciudad de México

Rúbrica

Sello: Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito con Residencia en la Ciudad de México.

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirectora de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
ANGYE ELIZABETH FLORES AGUILERA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana	\$ 764.00

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)