



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

08 DE DICIEMBRE DE 2022

No. 997

Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se Expropia el 0.0625%, 0.0625% y 0.0625% de los Derechos de Copropiedad respecto de la totalidad del terreno que corresponden a lo que fueron los indivisos regístralmente identificados como: inmueble situado en calle Balsas, número 18, departamento 202 del edificio en condominio, colonia Portales, Distrito Federal; depto. No. 204 del edificio en condominio No. 18 de la calle Balsas colonia: Portales. D.F. y finca destinada al uso habitacional inmueble situado en calle Balsas, número 18, departamento 403, colonia Portales, Benito Juárez, Ciudad de México de conformidad con los folios reales números 251944, 251946 y 251953 emitidos por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; actualmente identificados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y vivienda como departamentos marcados con los números 202, 204 y 403 de la calle Balsas número 18, colonia Miravalle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03580, a favor de la Ciudad de México (Segunda Publicación)

5

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ◆ Acuerdo por el que se modifican los Sistemas de Datos Personales, denominados “Sistema de Datos Personales del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México ‘Rosario Castellanos’, Órgano Desconcentrado de Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México” y “Sistema de Datos Personales para la Certificación y Registro de Documentos Académicos Recabados o Emitidos por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México ‘Rosario Castellanos’, Órgano Desconcentrado de Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México” que detenta el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”

10

Continúa en la página 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Acuerdo por el cual se habilitan, días y horas inhábiles de los días 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de diciembre de 2022 para realizar los Procedimientos Administrativos de Adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento 14

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Comisión para la Reconstrucción

- ◆ Aviso mediante el cual se informa la modificación del Sistema de Datos Personales de las Personas Damnificadas con motivo del Sismo del 19 de septiembre de 2017 de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México 15

ALCALDÍAS

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ◆ Acuerdo por el que se delega a la Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género 16
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social: “Estancias Infantiles de la Alcaldía Álvaro Obregón” 18
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social: “Colaboradores en Búsqueda del Desarrollo Integral 2022” 26
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción Social: “Inclusión para una Vida Digna” 30
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción Social: “Juntos para una Mejor Visión” 32

Alcaldía en Benito Juárez

- ◆ Acuerdo mediante el cual se declara la Suspensión de Términos para la Recepción de Trámites y Servicios en la Alcaldía Benito Juárez 34

Alcaldía en Coyoacán

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la segunda modificación a los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Pintando Coyoacán Contigo”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 04 de julio de 2022 36

Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación del Programa Anual de Obras Públicas para el Ejercicio Presupuestal 2022 38

Continúa en la Pág. 3

Viene de la Pág. 2

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Fiscalía General de Justicia

- ◆ Aviso FGJCDMX/22/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos por los que se otorga el Pago de Aguinaldo para el Personal Técnico Operativo de Base y Confianza de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 41
- ◆ Aviso FGJCDMX/23/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos por los que se otorga el Pago de Aguinaldo para Mandos Medios, Superiores y Homólogos, así como Enlaces y Líderes Coordinadores, todos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 44
- ◆ Aviso FGJCDMX/24/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos por los que se otorga el Pago de Aguinaldo para el Personal Ministerial, Policial, Pericial y del Nuevo Sistema de Justicia Penal, todos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 48
- ◆ Aviso FGJCDMX/25/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos por los que se otorga el Pago del Concepto de Aguinaldo para el personal que pertenece al Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados adscritos a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 51
- ◆ Aviso FGJCDMX/26/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos por los que se otorga por única vez en el Ejercicio 2022, un Pago Extraordinario a las Personas Físicas que Prestan Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios Bajo la partida presupuestal “1211 Honorarios Asimilables a Salarios” en la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México 54

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, Convocatoria 001, CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/S/001/2023.- Prestación del servicio de limpieza en oficinas, instalaciones y áreas diversas, incluyendo limpieza de vidrios, interiores y exteriores de inmuebles, así como el suministro de materiales para su ejecución 57
- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, Convocatoria 002, CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/S/002/2023.- Prestación de servicios para la conservación y mantenimiento permanente de las áreas verdes de la red vial primaria, así como la ejecución de podas de saneamiento del arbolado y palmeras 59
- ◆ **Instituto Electoral.-** Licitaciones Públicas Nacionales.-Convocatoria Múltiple.-, números IECM-LPN-11/22 e IECM-LPN-12/22.- Contratación de diversos servicios de limpieza y mantenimiento 61

EDICTOS

- ◆ Juicio Ejecutivo Mercantil.- Expediente número 583/2013, 31 de marzo 2022 (Tercera Publicación) 64
- ◆ Juicio Ejecutivo Mercantil.- Expediente número 583/2013, 13 de junio 2022(Tercera Publicación) 65
- ◆ **Aviso** 66

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4, 53 apartado A, numerales 1 y 2 facciones 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 la Alcaldía Álvaro Obregón es un Órgano Político-Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto; forma parte de la administración pública de la Ciudad de México y conforma un nivel de gobierno, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

Que con fecha 16 de febrero de 2022, fue publicado el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social: Estancias Infantiles de la Alcaldía Álvaro Obregón”, y el 3 de octubre de 2022 se publicó el “Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Estancias Infantiles de la Alcaldía Álvaro Obregón, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 791 y 950 respectivamente.

Que el Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México mediante oficio número SIBISO/DEMGEI/0251/2022, de fecha de 3 de noviembre de 2022, tuvo a bien manifestar que las modificaciones planteadas no entran en los criterios señalados en el artículo 10 del Reglamento del COPLADE, razón por la cual se emite el siguiente:

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

ÚNICO. - Se modifican los apartados Se modifican los apartados 1.3 Unidades Administrativas involucradas en el Programa Social; numeral 2, 5 y 6. 7.2 Temporalidad, quinto párrafo. 7.3 Presupuesto por beneficiario, segundo y quinto párrafo. 8.1 Difusión, numeral 8.1.1. 8.2 Requisitos de acceso: Inciso A), apartado Requisitos, numeral 1, apartado b; apartado Requisitos de las niñas o niños a inscribir, numeral 7, inciso B), apartado Requisitos, décimo octavo, decimo noveno, vigésimo, vigésimo primero y último párrafo. 8.3 Procedimiento de Acceso: Segundo y quinto párrafo. 8.4 Requisitos de permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal: Apartado Causales de baja para los beneficiarios: modalidad Apoyo a madres, padres y tutores, cuarto a octavo guion. 10.- Procedimiento de instrumentación: Numeral 10.1, incisos b, c y d; apartado Modalidad Apoyo a responsables de estancias infantiles, incisos c), f); apartado Mecanismos de registro de asistencia, primero, vigésimo, vigésimo primero, y vigésimo sexto párrafo; apartado Cambio de estancia infantil, inciso a), b) y c), apartado Cambio de la persona beneficiaria responsable del Cuidado de las niñas y los niños inscritas(os) en las estancias infantiles afiliadas al programa, numeral 1 y 2; apartado Proceso de baja del programa social, primero y segundo párrafo, numerales 1, 3, 5, 6; apartado Cambio de persona responsable de las estancias infantiles, numeral 1 y 3 inciso e); Fallecimiento de la persona responsable de la estancia infantil, primer párrafo. 10.2 Supervisión y control. 11. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana: Inciso a), y octavo párrafo. 12. Mecanismos de exigibilidad: Numeral 12.2. 13. Metas e indicadores para el seguimiento y evaluación: Numeral 13.2, numeración 1. 14. Indicadores de gestión y de resultados: Cuadro 1, unidad Responsable. 15. Mecanismos y formas de participación social: Cuadro, apartado “Modalidad”. 19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes; para quedar de la siguiente manera:

1.3 Unidades Administrativas involucradas en el Programa Social

...

2.- : **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**: Responsable de la operación, verificación, seguimiento e integración del padrón y expedientes de los beneficiarios del programa social.

5.- **Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**,

6.- **Dirección General de Administración y Finanzas**

7.2 Temporalidad

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** determine, dependiendo de sus necesidades

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil.

8.1 Difusión

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**. 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.

8.2 Requisitos de acceso

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

...

Requisitos:

1.- Presentar la Solicitud de Apoyo a madres, padres y tutores, formato que deberá llenar en las oficinas de la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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:

...

b.- Estudio socioeconómico, formato que deberá llenar en las oficinas de la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** de la alcaldía, y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna.

...

Requisitos de las niñas o niños a inscribir:

...

7.- Concluir el trámite de registro a través de la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil** 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

Requisitos:

...

El personal designado por la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, mediante el registro de la información en una cédula de visita inicial.

Una vez que la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** tenga el expediente correspondiente, informará a la Dirección General de Desarrollo Social que se ha cumplido con los requisitos.

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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.

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, ubicadas en la calle 10 esq. Canario Col. Tolteca Alcaldía Álvaro Obregón, con un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Solamente estará facultado para recibir la documentación el personal adscrito a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

8.4 Requisitos de permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

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

...

- 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**.

- 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**.

10.- Procedimiento de instrumentación

10.1 Operación

Modalidad Apoyo a madres, padres y tutores.

....

b) Posteriormente, deberá acudir a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** informará al solicitante si cumple o no con los requisitos.

d) En el caso de que se cumpla con los requisitos, la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** realizará el registro al programa.

...

Modalidad Apoyo a responsables de estancias infantiles.

...

c) El periodo de operación será conforme al calendario establecido por la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, tomando en cuenta los días hábiles oficiales, y en su caso, el calendario de la Secretaría de Educación Pública.

...

f) Las personas responsables de las estancias infantiles deberán presentar a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, mediante las listas de asistencia (la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** proporcionará el formato).

...

Mecanismos de registro de asistencia.

El registro de asistencias se realizará únicamente en el formato de "Registro de Asistencia", otorgado por la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**.

...

En caso de que la persona beneficiaria solicite a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

...

- Dar aviso mediante escrito libre, a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**.

c) En caso de que proceda el cambio de estancia infantil, la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

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

...

2.- Llenar la solicitud de incorporación al programa ante las oficinas de la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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:

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, en acompañamiento con la Dirección General Jurídica, dictará acuerdo en el que se proveerá sobre la admisión o deshago de las pruebas que se hayan ofrecido. De ser el caso, señalará la(s) fecha(s) y hora(s) para el deshago 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo**

infantil, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, 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.

...

5.- Personal de la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

...

1. La persona responsable de la estancia infantil deberá presentar a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, la solicitud de cambio de persona responsable, mediante escrito libre con firma de la responsable, en el cual se especifique lo siguiente:

...

3. Entregar a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** la siguiente documentación de quien será la nueva responsable de la estancia:

....

e) En caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada. La **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil, 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** sobre el deceso, a la brevedad posible, mediante escrito libre, adjuntando copia simple del acta de defunción.

10.2 Supervisión y control

La **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**, ubicada en Calle 10 esq. Canario Col. Tolteca C.P. 01150. Con horario de atención de 9:00 a 16:00 hrs.

...

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, el área de recepción turnará a la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** quien dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción

12. Mecanismos de exigibilidad

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** en donde se manifiesten los motivos o causas que originaron la inconformidad. La Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, señalando los mecanismos a seguir en caso de que continúe la inconformidad.

13. Metas e indicadores para el seguimiento y evaluación

...

13.2

1. La unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil**.

14. Indicadores de gestión y de resultados

...

Unidad Responsable: **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil****15. Mecanismos y formas de participación social**

...

Modalidad: **Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil****19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes**

...

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 Infraestructura de Cuidados y Desarrollo infantil** 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.

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 al día 01 del mes de diciembre de 2022

(Firma)

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



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

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 \$42.00)