



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

19 DE MARZO DE 2020

No. 306

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la Ciudad de México, con motivo del virus COVID-19 4

Secretaría de Cultura

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el “Sistema de Datos Personales de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México” 7

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para la incorporación de nuevos integrantes a la Unidad Técnica Operativa (UTO) del programa, “Altépetl 2020” 11

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el cual se hace de conocimiento el cambio de domicilio de la Notaría 26 de la Ciudad de México, a cargo del Licenciado Jesús María Garza Valdés 14
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Asociación que celebraron los Licenciados Roberto Núñez y Bandera, titular de la Notaría 1 de la Ciudad de México y Mischel Cohen Chicurel, titular de la Notaría 202 de la Ciudad de México 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Benito Juárez

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Código de Conducta 16

Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las nuevas cuotas para los ingresos que se recauden mediante el control y manejo de ingresos de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de febrero del año en curso 40
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la baja de los centros generadores así como los conceptos y cuotas de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero del año en curso 41

Alcaldía en Cuauhtémoc

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social denominado, “Brigada Alcaldía Cuauhtémoc (BAC)”, para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 31 de enero de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 274, Tomo I 42
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social de “Apoyo Emergente para el Reconocimiento de las Personas Cuidadoras”, para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 274, Tomo I 43
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social de “Apoyo Económico a Jefas de Familia para su Inclusión Laboral”, para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 274, Tomo I 44

Alcaldía en Iztapalapa

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones dentro del perímetro del pueblo de Santiago Acahualtepec, durante los días que se indican 46
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones dentro del perímetro del pueblo de Los Reyes Culhuacán, durante, los días que se indican 47
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones dentro del perímetro de los barrios de San Lucas, San Pablo, San Pedro, San José, Asunción, Santa Bárbara, San Ignacio y San Miguel, durante los días que se indican 49

Alcaldía en Tláhuac

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan de baja el centro generador, “Pista de Tartán José Pérez Guerrero” y los Centros de Desarrollo Infantil “CENDIS”, así como los conceptos y cuotas de los centros citados en sustracción a las publicadas el 25 de febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de aplicación automática 51

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, “Formación Musical, Tlalpan 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020 54

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Gobierno.-** Licitación Pública Nacional, número SG/DGAyF/LPN/02/2020.- Convocatoria No. 02.- Contratación del servicio de limpieza 55

- ♦ **Servicios de Salud Pública.**- Licitaciones Públicas Nacionales, Números EA-909007972-N1-20 a EA-909007972-N4-20.- Convocatoria Múltiple 01/20.- Contratación del servicio profesional de limpieza integral, de comedor, de recolección, transporte externo, tratamiento, disposición final y supervisión de los residuos biológico-infecciosos, tóxico peligrosos, patológicos y sólidos de manejo especial; de pruebas de laboratorio de análisis clínicos, serología, perfiles hormonales y tiroideos 57
- ♦ **Aviso** 59



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 4º y 122, apartado A, bases III y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º, apartado A, numerales 1 y 3, 9º, apartado D, numerales 3, incisos C) y D) y 4, y 32, apartados A, numeral 1, y C, numeral 1, incisos b), y q), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º, 7º, párrafo primero, 10, fracciones II, IV y XXII, 11, 12, 16, 20, fracción V y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, fracciones II, IV y VI, 2º, 4º, fracciones I, IV y VIII, 16, fracción XVIII, 78, fracción V, 80, fracción I, de la Ley de Salud del Distrito Federal; 2º, 7º y 13, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional; y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la información difundida en el sitio web oficial de la Organización Mundial de la Salud, el brote de la enfermedad por el nuevo virus COVID-19, denominado “coronavirus” fue notificado por primera vez en Wuhan, China, el 31 de diciembre de 2019.

Que a partir del conocimiento del brote de la enfermedad por el virus COVID-19, los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como las autoridades de Salud, en los mismos ámbitos, han dado seguimiento a su propagación en diversos países.

Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que la enfermedad por virus COVID-19 es oficialmente una pandemia, pues hasta esa fecha se tenía un registro de 118,000 positivos en 114 países y las muertes ascendían a 4,291.

Que la OMS y la Secretaría de Salud han emitido recomendaciones a la población para prevenir del contagio de la enfermedad del coronavirus (COVID-19); entre otras: mantener un metro de distancia entre las personas, y limitar al máximo reuniones numerosas.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 1º la obligación de todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones en contra de éstos.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º y la Constitución Política de la Ciudad de México, en los artículos 4º, apartado A, numerales 1 y 3, 9º, apartado D, numerales 3, incisos C) y D) y 4, reconocen que toda persona tiene el derecho humano de protección a la salud y ésta última prevé que las autoridades de la Ciudad de México debe realizar acciones de prevención, tratamiento y control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles, crónicas e infecciosas.

Que el artículo 4 de la Ley de Salud del Distrito Federal regula el derecho de protección a la salud que tiene como finalidad, entre otras, la garantía de seguridad sanitaria a sus habitantes.

Que de acuerdo con el artículo 16, fracción XVIII de la Ley de Salud del Distrito Federal, la coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad de México está a cargo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, quien está facultada para establecer las medidas que deberá atender la población para prevenir y controlar afectaciones y riesgos a la salud.

Que es facultad de la persona titular de la Jefatura de Gobierno hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como la Constitución Política de la Ciudad de México.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS ALCALDÍAS, DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE SALUD A IMPLEMENTARSE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON MOTIVO DEL VIRUS COVID-19

PRIMERO.- Por razones de salud pública, se instruye a las personas servidoras públicas adscritas a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a no asistir a su centro de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) En caso de presentar síntomas compatibles con el coronavirus (COVID-19). Dichas personas deberán aislarse en su domicilio y atender las recomendaciones médicas;
- b) En caso de madres o padres trabajadores, que tengan a su cargo el cuidado de sus hijos, cuyos centros educativos de nivel básico suspendan actividades, podrán optativamente, no asistir a trabajar presencialmente y hacerlo a distancia. Las personas que se encuentren en este supuesto que laboren en instituciones de seguridad ciudadana, sistema penitenciario, salud, gestión integral de riesgos y protección civil y bomberos tendrán que solicitar la correspondiente autorización de la instancia administrativa que corresponda.
- c) En caso de contar con 68 años o más. Las personas deberán comunicarlo a su superior jerárquico.
- d) Pertenecer a alguno de los siguientes grupos vulnerables: mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas que padezcan hipertensión, diabetes y enfermedades crónicas que reduzcan la capacidad comunitaria. Las personas que se encuentren en este supuesto que laboren en instituciones de seguridad ciudadana, sistema penitenciario, salud, gestión integral de riesgos y protección civil y bomberos tendrán que solicitar la correspondiente autorización de la instancia administrativa que corresponda.

SEGUNDO.- Con el propósito de validar su inasistencia, las personas trabajadoras que se encuentren en el supuesto a) del numeral anterior, deberán hacer uso del servicio SMS COVID19 enviando "covid19" al 51515 para su diagnóstico, así como registrarse con el folio ahí generado en el sitio comprobanteenfermedad.cdmx.gob.mx, para el cual deberán además generar su llave *cdmx* en la siguiente página web: llave.cdmx.gob.mx.

TERCERO.- Con el fin de justificar sus inasistencias, las madres o padres trabajadores, que tengan a su cargo el cuidado de sus hijos, que se encuentren en el supuesto b) del numeral PRIMERO, deberán registrarse en la página comprobantecuidado.cdmx.gob.mx, iniciando sesión por medio de Llave CDMX, a partir del jueves 19 de marzo de 2020. Para obtener su Llave CDMX, deberán ingresar al sitio llave.cdmx.gob.mx. De igual manera, las personas que se encuentren en este supuesto que laboren en instituciones de seguridad ciudadana, sistema penitenciario, salud, gestión integral de riesgos y protección civil y bomberos tendrán que solicitar la correspondiente autorización de la instancia administrativa que corresponda.

CUARTO.- Se instruye a las personas titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para que no ejerzan ninguna clase de amonestación, represalia y/o sanción en materia laboral, incluyendo el descuento por ausencia, contra las personas servidoras públicas, bajo cualquier esquema de contratación.

QUINTO.- Las personas titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México suspenderán las actividades colectivas no esenciales. Por lo que deberán implementar las medidas necesarias para garantizar, en lo posible, el correcto funcionamiento de sus respectivas Unidades Administrativas; asimismo, instrumentarán mecanismos adecuados para incentivar el trabajo a distancia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente acuerdo estará vigente a partir del día siguiente de su publicación y hasta el 20 de abril de 2020.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 19 días del mes de marzo de 2020.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, FADLALA AKABANI HNEIDE.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, ALMUDENA OCEJO ROJO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARINA ROBLES GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, LARISA ORTIZ QUINTERO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, OLIVA LÓPEZ ARELLANO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, CARLOS MACKINLAY GROHMANN.- FIRMA.- EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, NÉSTOR VARGAS SOLANO.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dr. José Alfonso Suárez del Real y Aguilera, Secretario de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6o apartado A, y 16 párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 apartado E, numerales 1 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 6, 17, 23 fracciones IV y XIII, 29, 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, fracción IV, y 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 63, 64 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con el artículo 6o, apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias se regirán por los principios y bases indicados en el citado apartado, en cuya fracción segunda se indica que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
2. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
3. Que con fundamento en el artículo 7, apartado E, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho a que se respete y proteja su privacidad individual y familiar, a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.
4. Que con base en el artículo 7, apartado E, numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos, en los términos que disponga la ley. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.
5. Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local), en su artículo 3, fracción XXIX, define a los Sistema de Datos Personales como el conjunto de (Sic.) organizado de posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
6. Que el artículo 9 de la Ley de Datos local, establece que el responsable del tratamiento de Datos Personales deberá observar los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.
7. Que en términos del artículo 36 de Ley de Datos local, el Titular de los Sujetos Obligados en su función de Responsable del tratamiento de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.
8. Que de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37, fracción I de la Ley de Datos local y 63 primer párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos Generales de Datos local), establece que la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del sujeto obligado, o en su caso el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
9. Que el precitado artículo 37 en su fracción II de la Ley de Datos local, en concordancia con el 64 de los Lineamientos Generales de Datos local, establecen el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

10. Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Datos Local, señala que el Responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), los Sistemas de Datos Personales, así como la Modificación o supresión de éstos.
11. Que de conformidad con el artículo 11, segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan efectos jurídicos.
12. Que el artículo 63 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Datos local establece que, en los casos de creación y modificación, el Acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la creación o modificación del Sistema de Datos Personales correspondientes y ser notificado al INFOCDMX, dentro de los diez días siguientes a su publicación.
13. Que los titulares de los Entes públicos de la Ciudad de México, tienen la obligación de publicar los Sistemas de Datos Personales, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia; para lograr la adecuada integración, tratamiento y tutela de los mismos, así como designar a los responsables de los sistemas de datos personales y los servidores públicos que fungirán como enlaces entre la Entidad y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
14. Que el 13 de mayo de 2010, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el “Sistema de Datos Personales de Producción y Co-producción de Artes Escénicas de la Coordinación de Sistema de Teatros de la Ciudad de México” al cual se le asignó el folio de registro número 0102010590412100513.
15. Que con fecha 8 de marzo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo de Modificación del Sistema de Datos Personales de Producción y Co-producción de Artes Escénicas de la Coordinación de Sistema de Teatros de la Ciudad de México, a efectos de dar a conocer las modificaciones de nomenclatura y cambio de adscripción de la Unidad administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Cultura.
16. Que el 21 de enero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá consultarse su Manual Administrativo, con número de registro MA-62/241219-D-SECUL-14/010119, de cuyo contenido se desprende que dentro de las funciones de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México está la de desarrollar la logística de la programación artística y/o cultural de forma eficiente y efectiva el flujo de los servicios, que garantice la correcta operación.

Con base en los anteriores considerandos, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE TEATROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

ÚNICO. En cumplimiento a los artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como 63 y 68 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se modifica el “Sistema de Datos Personales de Producción y Co-producción de Artes Escénicas de la Dirección del Sistema de Teatros”, para quedar como sigue:

I. Nombre del Sistema

“Sistema de Datos Personales de Producción y Co-producción de Artes Escénicas, Uso y Aprovechamiento, de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México”.

II. Finalidad y usos previstos

Los Datos Personales proporcionados por los productores y co-productores, cuyos proyectos conforman la programación de artes escénicas de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, además de los Datos personales proporcionados por los que solicitan el uso y aprovechamiento de alguno de los recintos asignados a dicha Dirección, tienen

como finalidad la elaboración de los contratos y/o convenios que dan formalidad y certeza jurídica a las actividades que realiza la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, así como a los eventos artísticos que se presentan en sus diferentes recintos que tiene asignados.

III. Normativa aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política de la Ciudad de México
Código Fiscal de la Ciudad de México
Ley de Archivos del Distrito Federal
Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal
Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

IV. Transferencias

Las transferencias de datos personales se realizarán ante:

- 1) La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos;
- 2) El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- 3) La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización;
- 4) La Auditoría Superior de la Ciudad de México para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas y los Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.

V. Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales

Responsable

El responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales es la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México a través del Titular de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

Nombre: Ángel Ancona Reséndez.

Cargo Administrativo: Director del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

Domicilio Oficial: Calle República de Cuba Número 49, Alcaldía de Cuauhtémoc, C. P 06000, Centro Histórico de la Ciudad de México.

Unidad Administrativa: Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

Usuarios

El personal de la Unidades Administrativas que en el cumplimiento de sus funciones intervienen en el tratamiento de datos personales en la Dirección del Sistema de Teatros son: la C. Verónica López Ramírez y el C. Luis Chavira Alva.

Encargados: No se cuenta con encargados.

VI. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaban o tratan datos personales

Los productores y co-productores, cuyos proyectos conforman la programación de artes escénicas de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, así como de las personas que solicitan el uso y aprovechamiento de alguno de los recintos asignados a dicha Dirección.

VII. Estructura básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos incluidos

Datos identificativos: Credencial para Votar, Pasaporte, Constancia de Situación Fiscal, CURP, Acta de nacimiento y comprobante de domicilio, proporcionados de manera física.

Datos electrónicos: Documentos identificativos enviados por vía electrónica.

Datos Académicos: Currículum Vitae

VIII. Conservación

Una vez formalizados los convenios y/o contratos que contienen los Datos Personales recabados, la documentación física se guarda como archivo de trámite dentro de las instalaciones de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, para conservarlo durante tres años, después de los cuales se envían al archivo de concentración a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, que al término de tres años realiza un proceso de valoración para determinar si es procedente su envío al archivo histórico.

IX. Áreas ante las que podrán ejercerse los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Arco)

La persona titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, ubicada en Avenida de La Paz Número 26, planta baja, Col. Chimalistac, C. P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas.

Tel. 17193000, ext. 1519

Correo Electrónico: oiicultura@df.gob.mx y culturaaip@gmail.com o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

X. Seguridad

El nivel de seguridad aplicable: **Básico**

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 03 de marzo de 2020

(Firma)

Dr. José Alfonso Suárez del Real y Aguilera
Secretario de Cultura de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES A LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA (UTO) DEL PROGRAMA “ALTÉPETL 2020”

La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, en cumplimiento con lo señalado en el numeral 7.5 Unidad Técnica Operativa de las Reglas de Operación del Programa Altépetl 2020, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero del 2020, convoca a todas y a todos los interesados en formar parte de la Unidad Técnica Operativa para la ejecución del Programa Altépetl 2020, bajo las siguientes:

BASES

Objetivo General del Programa: Apoyar las actividades encaminadas a conservar, proteger, restaurar y mantener los ecosistemas y agroecosistemas del suelo de conservación, mediante el fomento de acciones comunitarias y la retribución por servicios ambientales, así como el fomento y apoyo de las actividades productivas agropecuarias sustentables y el rescate del patrimonio biocultural de los habitantes del suelo de conservación contribuyendo al bienestar social, igualdad social y de género.

Objetivo Específico: Realizar actividades de supervisión, organización, verificación, seguimiento y control, en la ejecución del programa Altépetl 2020, así como acciones de apoyo, en los aspectos operativos y administrativos inherentes al programa.

Requisitos Generales de Acceso: Serán elegibles de ayuda los solicitantes que, cumplan con los requerimientos de la presente Convocatoria, de acuerdo a lo siguiente:

Requisito	Documento
1) Acudir personalmente a realizar su solicitud.	Formato de Solicitud único para la Integración de la Unidad Técnica Operativa.
2) Acreditar identidad.	Ser mayor de edad, Identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral con domicilio en la Ciudad de México o Pasaporte o Cédula Profesional.
3) Ser residente en alguna Alcaldía de la Ciudad de México.	El comprobante de domicilio deberá pertenecer a cualquier Alcaldía en la Ciudad de México (agua, predial, luz, telefonía), con una vigencia no mayor a tres meses a la presentación de la solicitud.
4) Clave Única de Registro de Población.	CURP en formato oficial legible.
5) Escolaridad.	Comprobante del último grado de estudios.
6) Contar con experiencia en los campos de Agronomía, Desarrollo Rural, Forestal, Biología, Planeación para el Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Ambiental, Forestal, Biología Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Rural, Desarrollo Sustentable, Administración, Contabilidad, Administración Pública, Economía Agrícola, Sociología; y/o seguimiento de procesos productivos agropecuarios y/o actividades administrativas, procesos de desarrollo comunitario, entre otros.	Currículum vitae, con documentos probatorios en archivo digital.
7) Documento expedido por una institución bancaria (Institución de Banca Múltiple en operaciones), donde se muestre claramente el nombre del solicitante y la Clabe Interbancaria firmado por el solicitante, a donde serán realizadas las transferencias bancarias o SPEI, derivadas de las ayudas del presente programa (sólo lo presentarán los seleccionados, a la firma del convenio).	Estado de cuenta o contrato bancario de una cuenta activa.

Una vez cumplidos los requisitos, la ventanilla de ingreso emitirá el registro correspondiente y se entregará un número de folio de su registro al Programa. La recepción de dicha documentación no implica la aprobación de la solicitud de ayuda.

Los interesados a esta Convocatoria no podrán ingresar más de una solicitud de ayuda anterior o posterior para el Programa Altépetl 2020.

Concepto y monto de ayuda: Las Ayudas se otorgarán conforme al concepto y montos máximos siguientes:

Concepto	Monto máximo de ayuda en el ejercicio fiscal
Técnico Operativo Supervisor "A"	\$264,000.00
Técnico Operativo Supervisor "B"	\$240,000.00
Técnico Operativo y Administrativo "A"	\$216,000.00
Técnico Operativo y Administrativo "B"	\$192,000.00
Técnico Operativo Enlace "A"	\$144,000.00
Técnico Operativo Enlace "B"	\$96,000.00

La ayuda se entregará de manera individual y por transferencia monetaria, siendo intransferible.

En lo que corresponde a los distintos conceptos de la Unidad Técnica Operativa, las actividades, la frecuencia y modalidad de entrega de la ayuda se establecerá en los Convenios que para tal efecto se suscriban en función del monto de ayuda aprobado por el CIAR.

La integración de la Unidad Técnica Operativa (UTO), se realizará en función de los perfiles, resultados de las evaluaciones y la experiencia acreditada, entre otros.

Los Criterios de Selección son:

- I. Cumplir con los requisitos generales establecidos en la presente convocatoria.
- II. Cumplidos los requisitos documentales y de elegibilidad, se aplicará el cuestionario de conocimientos.
- III. Aprobar el cuestionario de conocimientos.
- IV. Revisión de perfiles tomando como referencia los estudios y experiencia profesional para cumplir con las necesidades operativas y administrativas del programa.
- V. Entrevista personal, solo para quien apruebe el cuestionario de conocimientos.
- VI. Se integrará una lista de espera de los solicitantes no elegidos, en función de los resultados del proceso de selección.
- VII. Una vez seleccionados los que se integrarán a la Unidad Técnica Operativa y aprobados por el Comité Interno de Asignación de Recursos (CIAR), los resultados se darán a conocer mediante listado que se colocará en la ventanilla del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 4 y en la página electrónica de la Secretaría del Medio Ambiente.
- VIII. La continuidad de los Técnicos seleccionados estará condicionada al resultado favorable de sus actividades. En caso de resultado desfavorable los beneficiarios de la UTO serán sustituidos por los solicitantes que conformen la lista de espera, resultado de esta convocatoria.

Fechas de apertura y cierre de Ventanilla:

- I. La recepción de Solicitudes de ayudas se realizará el 20 de marzo de 2020, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Publicación de la convocatoria:

La publicación de la convocatoria se realizará en la página de la Secretaría del Medio Ambiente www.sedema.cdmx.gob.mx.

Ubicación de Ventanilla:

I. Centro Innovación e Integración Comunitaria N° 4, ubicado en Avenida Año de Juárez número 9700, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxiátemalco, Alcaldía Xochimilco, Código Postal 16610, Teléfono 58-43-38-78 Ext. 138.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, el día 10 de marzo de 2020.

(Firma)

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VII de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y 229, fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE DE CONOCIMIENTO EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA 26 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A CARGO DEL LICENCIADO JESÚS MARÍA GARZA VALDÉS.

I.- Se comunica en términos de los artículos 1, 2 fracción VII y 67 fracción VI de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, que la Notaría 26 de la Ciudad de México, a cargo del licenciado Jesús María Garza Valdés, ubicada en Bosque de Duraznos 75, Colonia Bosques de las Lomas, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11700, Ciudad de México, cambia su ubicación a partir del 2 de marzo de 2020.

El nuevo domicilio de la Notaría 26 de la Ciudad de México, estará ubicado en Alfonso Nápoles Gándara No. 50, Oficina 204, Colonia Peña Blanca Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México, con horario de atención de Lunes a Jueves de 9:00 a 17:00 hrs. y Viernes de 9:00 a 15:00 hrs., con el siguiente número de teléfono de oficina: (55) 91 77 26 00 y correo electrónico jgarza@26cdmx.com.mx y pagina web www.26cdmx.com.mx.

TRANSITORIO

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

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO

Ciudad de México a 3 de marzo de 2020

(Firma)

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VII de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y 229, fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS ROBERTO NÚÑEZ Y BANDERA, TITULAR DE LA NOTARÍA 1 DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y MISHEL COHEN CHICUREL, TITULAR DE LA NOTARÍA 202 DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.- Con fundamento en los artículos 194, 196 y 201 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, se comunica que los licenciados **ROBERTO NÚÑEZ Y BANDERA Y MISHEL COHEN CHICUREL**, titulares de la Notarías 1 y 202 de esta Ciudad respectivamente, celebraron el Convenio de Asociación, con efectos a partir del 20 de febrero de 2020.

TRANSITORIO

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

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO

Ciudad de México a 3 de marzo de 2020

(Firma)

ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ

SANTIAGO TABOADA CORTINA, ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE BENITO JUÁREZ, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 53 apartado A, numerales 1, 2, fracciones XI y XXI, 11 y 12, fracciones XIII y XV, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X, y 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2, fracciones VII y VIII, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2, fracciones VIII y IX, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; artículos 6, 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; artículos 3, 5, 9, 16, 20 fracciones XI y XXIII, 21, 29 fracción XIII y XVI, 30, 31 fracciones I y III, 38 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; artículo 239 del Código Fiscal de la Ciudad de México; el lineamiento Décimo Primero del Capítulo IV de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y de conformidad con el numeral Décimo Segundo y Segundo Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 07 de febrero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Misión
- III. Visión
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. De los Principios Rectores del Servicio Público
- VI. De los Valores
- VII. De las Reglas de Integridad
- VIII. Aprobación

I. **INTRODUCCIÓN:** El ejercicio profesional del gobierno, implica, la ética de la responsabilidad y la ética de la convicción; esta ecuación sugiere no sólo la necesidad de que quienes participen y ejerzan acciones de poder público asuman las consecuencias jurídicas de sus actos, sino que al mismo tiempo, rijan su actuación con base en valores, convicciones democráticas y de verdad, al momento de ofertarse como alternativa de gobierno, lo hagan sabedores de que cuentan con las mejores credenciales, la mejor propuesta y las mejores mujeres y hombres para realizar las labores que exige la Administración Pública.

El presente Código de Conducta de la alcaldía en Benito Juárez, es un elemento de la política de integridad de los entes del servicio público, trabajar para los habitantes que integran nuestra demarcación es obligación de todas las personas servidoras públicas del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez. Las acciones que llevamos a cabo en él, repercuten de manera directa, en la calidad de vida de miles de personas y en su bienestar, de ahí el imperativo de actuar con valores éticos, sensibilidad humana, profesionalismo y apego a la transparencia y la rendición de cuentas.

El presente Código de Conducta, delimita la actuación que deben observar las personas servidoras públicas en situaciones concretas, atendiendo a las atribuciones, funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia, sin obstaculizar el desarrollo personal, profesional e institucional por motivo de género, raza, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, discapacidad, ideología o nivel jerárquico.

El lenguaje empleado en este Código de Conducta no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Se busca con lo anterior que los entes servidores públicos estén conscientes de que toda conducta debe admitir cualquier juicio público y que la actuación debe estar apegada a los principios, valores y directrices a que se refiere el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales son regulados por las leyes aplicables en la materia.

Este documento es de observancia obligatoria para todo el personal del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y el incumplimiento de lo establecido en dicho código, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo que establece la legislación vigente. La Alcaldía en Benito Juárez asume la misión y visión que a continuación se detallan:

II. **MISIÓN:** Somos una Alcaldía con esquema de gobernanza abierta, donde la autoridad y los ciudadanos participan de las acciones, en pro de una mejor calidad de vida de sus habitantes; fortaleciendo las condiciones de seguridad, desarrollo urbano, económico y bienestar a través de un sistema de gobierno ético que privilegien el bien común de la comunidad juarense.

III. **VISIÓN:** Ser la primer Alcaldía con altos estándares en la presentación de servicios, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, dinámico, participativo, transparente e innovador que reduzcan sustancialmente sus brechas sociales en su gestión pública.

IV. **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez.

Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

V. **DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Como servidora o servidor público se debe:

Desempeñar las funciones, cargo o comisión, conforme a las atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

Conocer, respetar y cumplir la normatividad y disposiciones que regulan la actuación como servidor público, así como el Manual Administrativo en que se apoyan las funciones de mi empleo, cargo o comisión.

Aplicar las disposiciones jurídicas sin distinción de personas o instituciones.

Denunciar ilícitos o actos de corrupción de otros servidores públicos cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

Ser asertivo, directo y claro en la aplicación de la normatividad correspondiente.

Orientar clara y explícitamente a las personas o instituciones sobre sus trámites o solicitudes.

Como servidora o servidor público se evita:

Aplicar o interpretar indebidamente la normatividad y las disposiciones legales.

Permitir opciones o alternativas que estén fuera de la legalidad o normatividad.

Brindar supuestos no comprobables para la resolución de situaciones específicas requeridas.

Hacer acciones que incumplan u omitan la normatividad aplicable.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Como servidora o servidor público se debe:

Ejercer y administrar con austeridad y cuidado todos los recursos asignados por la Alcaldía.

Utilizar las herramientas y recursos materiales únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas.

Abstenerse de aceptar o buscar compensaciones de cualquier persona u organización para obtener algún provecho o ventaja personal o de terceros.

Indicar a la ciudadanía los alcances de las funciones en apego a la normatividad.

Indicar que la asistencia en la alcaldía es gratuita, salvo por los servicios que requieren de un pago en el cual se indicara el proceso correspondiente.

Como servidora o servidor público se evita:

Hacer mal uso del cargo público, empleo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial.

Intervenir en la atención o resolución de asuntos en los que se tenga interés personal o de negocios, así como el empleo indebido de los recursos públicos.

Generar ambigüedades en los procesos del servicio que se realizan para sacar ventaja de esto.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Como servidora o servidor público se debe:

Reconocer el vínculo con el Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez, con el compromiso de fortalecerlo y protegerlo con el trabajo diario, respetando la confidencialidad de la información resguardada en papeles o electrónicamente.

Mejorar la imagen que se tiene del servicio público en la Alcaldía mediante el trabajo y actitud positiva hacia la ciudadanía.

Ser consecuente con los fines, objetivos, políticas, lineamientos y disposiciones de la Alcaldía.

Desempeñar las funciones institucionales con un profundo sentido del deber, de manera consistente, transparente y confiable.

Como servidora o servidor público se evita:

Revelar, de manera oral o escrita la información con que se cuenta con carácter de confidencialidad.

Hacer mal uso de la información que se ostenta en el ámbito de las atribuciones.

Generar comentarios negativos que dañen la imagen de la Alcaldía o alguna de sus áreas.

Dar información no oficial a la ciudadanía o cualquier tipo de asociación que pueda generar especulación o incertidumbre sobre la Alcaldía o alguna de sus áreas.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influyan tanto intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Como servidora o servidor público se debe:

Observar en todo momento, como objetivo rector, la garantía en la prestación de servicios y trámites a la ciudadanía, mediante un desempeño ajeno a la concesión de ventajas o privilegios.

Informar claramente los procedimientos requeridos para la atención, sobre la normatividad aplicable y los alcances del servicio prestado.

Atender a la ciudadanía amablemente sin distinciones y respetar los tiempos y prelación en orden de atención.

Brindar un trato equitativo, tolerante y no discriminatorio a las personas. Tener empatía y mantener la cordialidad con las personas.

Como servidora o servidor público se evita:

Enjuiciar o apreciar subjetivamente a la ciudadanía en la prestación de servicios y/o trámites.

Brindar un trato preferencial a personas o instituciones, pasando por alto los procedimientos habituales y/o turnos de atención.

Realizar acciones que incumplan u omitan la normatividad aplicable en favor de un procedimiento específico.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Como servidora o servidor público se debe:

Desempeñar diligente y expeditamente el encargo acorde a los planes y programas establecidos.

Servir a la ciudadanía con respeto, cordialidad y rapidez.

Realizar las labores en el momento indicado.

Cuidar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo asignados para el desempeño del cargo y actividades encomendadas.

Como servidora o servidor público se evita:

Obstruir o demorar el desarrollo de los programas establecidos.

Dar mal uso de los recursos públicos asignados a los programas.

Realizar acciones o actividades ajenas a las funciones en el horario laboral.

Utilizar el equipo o materiales para tareas no propias del área o los fines de la alcaldía.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Como servidora o servidor público se debe:

Optimizar los recursos financieros conforme a las políticas de austeridad y disciplina presupuestal.

Hacer una gestión responsable y sostenible de las finanzas públicas.

Manejar óptimamente todo tipo de recursos asignados evitando abusos y desperdicios.

Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier uso inadecuado de los mismos.

Como servidora o servidor público se evita:

Desviar los recursos financieros, materiales y humanos en planes y programas no establecidos o con fines distintos a los que fueron otorgados.

Hacer mal uso de los recursos o bienes asignados para el desempeño de las actividades encomendadas.

Provocar desperdicios y abuso de recursos recibidos para el cumplimiento de objetivos y programas de la Alcaldía.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Como servidora o servidor público se debe:

Cumplir responsablemente con las labores instruidas y contribuir al logro de las prestaciones del servicio y bienes ofrecidos.

Tener la disposición por aprender, compartir y actualizarme constantemente para enfrentar los desafíos que exige el cargo o comisión encomendada.

Guardar compostura como servidor público.

Acatar y cumplir lo dispuesto por el presente código.

Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público y capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.

Como servidora o servidor público se evita:

Incumplir las tareas encomendadas acorde a las atribuciones y funciones establecidas.

Asistir al centro de trabajo en estado inconveniente: haber ingerido alcohol o cualquier sustancia psicoactiva.

Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen de la Alcaldía.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que se llegare a tratar.

Como servidora o servidor público se debe:

Ejercer responsablemente la función y actualización permanente. Actuar profesionalmente en el trabajo.

Tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función.

Mantener una actualización sobre la normatividad aplicable a las funciones.

Realizar las labores asignadas en tiempo y forma.

Buscar que las acciones y actitudes brinden a la ciudadanía confianza y credibilidad.

Como servidora o servidor público se evita:

Incurrir en desidias y/o entorpecer el trabajo designado.

Hacer supuestos de actuar, sin tener una visión normativa clara.

Retrasar trámites o servicios por desconocimiento de las funciones.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general; actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Como servidora o servidor público se debe:

Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscando evitar cualquier acto de corrupción.

Actuar conforme a criterios de justicia, equidad y normativos.

Asumir plenamente el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares y/o personales.

Conducirse conforme a una cultura de servicio, preservando en todo momento el bienestar de la sociedad.

Como servidora o servidor público se evita:

Actuar de manera parcial en la toma de decisiones en estricto apego a la legalidad.

Tomar decisiones inadecuadas y en contravención de intereses institucionales.

Conceder preferencias o privilegios a terceros de manera indebida.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Como servidora o servidor público se debe:

Garantizar acorde a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública el derecho de la ciudadanía a conocer información propia de la actividad del Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez, brindando información comprensible y verificable.

Proteger en términos de la ley en la materia, datos personales de la ciudadanía. Realizar las funciones y atribuciones siempre con una visión de transparencia y legalidad.

Difundir de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y de un gobierno abierto.

Atender con transparencia sin especulación de información que puedan conllevar a los ciudadanos a la búsqueda de alternativas ficticias.

Por lo que debemos orientar clara y explícitamente a las personas o instituciones sobre sus trámites o solicitudes.

Atender y orientar de manera imparcial a cualquier persona en sus requerimientos y necesidades de información

Como servidora o servidor público se evita:

Divulgar en el ejercicio de las funciones datos personales que estén bajo custodia conforme a la normatividad aplicable.

Ocultar y negar la documentación e información de carácter público.

Entregar información poco clara, incompleta o distinta a lo solicitado.

Entorpecer, detener, obstaculizar registros o demás información pública.

k) Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Como servidora o servidor público se debe:

Participar a la ciudadanía los resultados y/o avances de las acciones y programas del gobierno local.

Rendir cuentas del uso que se ha dado a los recursos del ejercicio de la autoridad pública.

Asumir plenamente ante la ciudadanía y autoridades correspondientes las responsabilidades que deriven del ejercicio de las atribuciones y/o funciones.

Asumir ante la ciudadanía y órganos fiscalizadores la rendición de cuentas.

Orientar actividades y procedimientos de trabajo a la mejora administrativa y actitudes, con el propósito de fortalecer acciones que coadyuven al combate de la corrupción.

Como servidora o servidor público se evita:

Omitir información, explicación o justificación de las decisiones y acciones.

Simular, entorpecer u obstaculizar información y/o documentación requerida por parte de las instancias fiscalizadoras.

Desinformar a las personas y órganos fiscalizadores de las decisiones y acciones de la Alcaldía.

Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de información por parte del personal.

Falsear o alterar la información que se presenta ante la ciudadanía o instancias fiscalizadoras.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Como servidora o servidor público se debe:

Seleccionar y designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía en diferentes puestos.

Elegir a las personas servidoras públicas conforme al perfil del puesto.

Realizar contrataciones o promociones laborales conforme a la normatividad aplicable, considerando las prácticas y preparación del personal mediante análisis y procedimientos, que aseguren sin discriminación la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Como servidora o servidor público se evita:

Hacer distinción y/o discriminación de personas para aspirar a los diferentes puestos de la Alcaldía.

Obstaculizar el desarrollo del personal.

Conceder privilegios o trato preferencial injustificado o inequitativo en las contrataciones o promociones de personal en favor de algún candidato para ocupar un cargo en la Alcaldía.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso solidario y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Como servidora o servidor público se debe:

Participar y trabajar de manera coordinada con las personas conforme a las responsabilidades para el cumplimiento de programas y acciones a cargo de la institución.

Fomentar la productividad del área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y eficacia de las tareas delegadas.

Ser ejemplo de colaboración y unidad, procurando el cumplimiento de metas y objetivos en equipo de trabajo, sin hacer distinción entre los colaboradores.

Obtener resultados óptimos en el desempeño de las funciones para el logro de objetivos establecidos.

Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma las metas institucionales y asuntos que competan al área de adscripción.

Como servidora o servidor público se evita:

Actuar sin la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.

Retrasar innecesariamente los encargos y actividades asignadas o utilizar el tiempo de trabajo en tareas distintas a las comprometidas para el logro de metas institucionales.

Demeritar sin justificación el cumplimiento de objetivos y tareas fijadas al equipo de trabajo.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Como servidora o servidor público se debe:

Actuar con rectitud, bondad, honradez y conducirse con propiedad en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.

Afirmar a través del desempeño y comportamiento laboral y funciones, el compromiso con el combate a la corrupción, denunciando los actos u omisiones que tenga conocimiento y contravengan leyes o a la ética.

Contestar verazmente las solicitudes de información y servicio de conformidad a la normatividad aplicable

Como servidora o servidor público se evita:

Generar una conducta contraria a los principios que se resaltan en el presente Código.

Realizar actos adversos a la ética y la moral que afecten a las personas, bienes o recursos que conforman la Alcaldía.

Observar comportamientos que promuevan la corrupción que dañen el patrimonio de la institución.

ñ) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Como servidora o servidor público se debe:

Garantizar que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Inducir la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de trabajo, proporcionando actividades y confianza similares sin distinción de género.

Como servidora o servidor público se evita:

Discriminar, marginar y/o atentar de cualquier forma contra las personas en el acceso de oportunidades, el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales.

Evadir la responsabilidad de todos/as nosotros/as para mantener un ambiente libre de discriminación.

Condicionar los servicios o acceso a las oportunidades en función del género de las personas.

o) Respeto de la dignidad humana. Ejercer prudente y mesuradamente mis facultades, respetar irrestrictamente las garantías y derechos fundamentales de las personas, y promover la igualdad de oportunidades entre personas colaboradoras directas e indirectas, omitiendo toda clase de discriminación (raza, sexo, edad, posición social, origen, creencia religiosa, discapacidad física, nacionalidad, orientación sexual, etc.).

Como servidora o servidor público se debe:

Tratar con respeto y cordialidad a la ciudadanía, a los subordinados y compañeros de trabajo sin ninguna distinción.

Fomentar el compañerismo y la sana convivencia entre todas las compañeras y compañeros empleados.

Dirigirme a las personas de manera moderada y tolerante hacia las mismas.

Mantener relaciones laborales y de servicio con calidez y sencillez.

Como servidora o servidor público se evita:

Tener actitudes discriminatorias, ofensivas para los ciudadanos y personal.

Realizar encomiendas que violenten las garantías y derechos fundamentales de todas las compañeras y compañeros empleados.

Se evita propiciar, cooperar o ejercer cualquier tipo de acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterativa, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo que afecten los derechos y la dignidad del personal, bajo posibles formas de maltrato físico, psíquico o social, hostigamiento y acoso sexual, mediante el abuso de poder que dañe la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima y comprometa su futuro laboral.

VI. DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

a) Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Como servidora o servidor público se debe:

Atender con eficiencia y cortesía a las personas en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.

Buscar que las acciones y actitudes brinden confianza y credibilidad a todas las personas.

Como servidora o servidor público se evita:

Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de las actividades en asuntos ajenos a los que estrictamente fueron encomendados.

Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de las personas en la atención de sus necesidades.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, evitando la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Como servidora o servidor público se debe:

Mantener una relación laboral cordial y respetuosa que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

Conducirse hacia las personas, con las que se interactúa, con respeto y dignidad.

Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de las compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución.

Conducir en forma digna sin proferir expresiones inadecuadas, adoptar comportamientos como, usar lenguaje inapropiado o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Reconocer y considerar, en todo momento, los derechos, libertades y cualidades inherentes a la dignidad humana.

Como servidora o servidor público se evita:

Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación del cargo, puesto o comisión dentro y/o fuera de la Alcaldía.

Realizar actos que atenten contra la integridad física, emocional y en la dignidad de las personas.

Restringir la libre expresión de ideas o de pensamiento de las personas.

Provocar conflictos con las personas del centro de trabajo o propiciarlo entre ellas.

Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales y/o de otra índole.

Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual y/o de otra índole.

Articular comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referente a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos y que corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Como servidora o servidor público se debe:

Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.

Propiciar el compañerismo, mantener una relación estrecha y respetar los acuerdos tomados como equipo, sin menoscabo del respeto que cada uno se merece como individuo.

Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al interior o exterior de la Alcaldía.

Tratarse unos a otros con dignidad y respeto incluyendo el respetar la privacidad de cada uno.

Como servidora o servidor público se evita:

Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior de la institución.

Generar beneficios por cuestiones de Género.

Acoso u Hostigamiento laboral como violación a tus derechos humanos.

d) Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Como servidora o servidor público se debe:

Ser justo en el trato con las personas sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Reconocer que todos los individuos gocen de los mismos derechos y obligaciones.

Como servidora o servidor público se evita:

Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Se evitará utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de las personas.

e) Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Como servidora o servidor público se debe:

Incluir acciones afirmativas que favorezcan la disminución de brechas de género entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones y/o funciones en el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

Usar un lenguaje incluyente y no sexista en cualquier forma de expresión y comunicación con las demás personas al exterior y al interior de la institución.

Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Como servidora o servidor público se evita:

Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios.

Condicionar los servicios que presta la Alcaldía sin distinción de género.

Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en contra de las personas sin distinción de género.

g) Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Como servidora o servidor público se debe:

Fomentar el interés turístico hacia el conocimiento del acervo patrimonial.

Suministrar racionalmente el agua, papel, energía eléctrica y, en general, los recursos en las instalaciones de la Alcaldía.

Reutilizar el material del centro de trabajo cuanto sea posible.

Como servidora o servidor público se evita:

Atentar de cualquier forma contra los sitios de interés turístico existentes en la demarcación.

Realizar actividades que dañen la salud de las personas y el medio ambiente.

Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

h) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Como servidora o servidor público se debe:

Congregar los esfuerzos con el personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas de la Alcaldía.

Establecer grupos de trabajo y estrategias necesarias para cumplir una meta determinada y lograr los mejores resultados de proyectos y objetivos comunes.

Como servidora o servidor público se evita:

Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por el personal de trabajo.

Retrasar innecesariamente las tareas asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de compañeros (as) en tareas distintas a las comprometidas.

Imponer actividades que se desconozcan en el ámbito laboral.

i) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y que la ley le impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Como servidora o servidor público se debe:

Construir confianza e incentivar a las personas a trabajar en forma entusiasta por un objetivo común.

Exponer ideas, estrategias e iniciativas que contribuyan a optimizar el trabajo del área y de la Alcaldía.

Promover una cultura ética, valores y principios en las áreas de trabajo y de calidad en el servicio público.

Como servidora o servidor público se evita:

Infringir los principios, valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o del presente Código de Conducta.

Incumplir responsabilidades inherentes a la función pública.

VII. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Corresponderá a las personas servidoras públicas de la Alcaldía en Benito Juárez sujetarse a las acciones y abstenciones específicas, señaladas en las reglas de integridad, dispuestas en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México

Tomando en cuenta los principios rectores y los valores, se desarrollaron las reglas de integridad, las cuales consisten en conductas específicas esperadas de las personas servidoras públicas de la Alcaldía Benito Juárez, que definen las acciones y prohibiciones que guían el actuar de las personas servidoras públicas.

I. Actuación Pública. Las Servidoras y Servidores Públicos que laboran en esta Alcaldía, tienen el compromiso de conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, las leyes y demás marco normativo de carácter General, Federal o local aplicable, especialmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan.

En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá buscar en todo tiempo el mayor beneficio al Interés Público, Siempre bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México. Para tal efecto, las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones

- a) Desempeñar el empleo, cargo, comisión o función con responsabilidad, honestidad, honradez, cooperación y austeridad, sin ostentación y con orientación al interés público.
- b) Conocer y respetar las leyes y normatividad que regula el empleo, cargo o comisión correspondiente, obteniéndome de inobservancias que afecte las obligaciones de trabajo.
- c) Obtener para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones favorecidas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o con condiciones favorables, distintas a las del mercado.
- d) Respetar los Derechos Humanos y evitar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional de la Alcaldía y el interés público.

- e) Fundamentar y motivar en toda opinión, documento o intervención, el beneficio del Interés Público y los Derechos Humanos, por la Igualdad y no discriminación, la igualdad sustantiva y por el entorno cultural y ecológico, evitando pronunciamientos a título personal.
- f) Atender las recomendaciones emitidas por instituciones públicas defensoras de derechos humanos, prevención de la discriminación y evitar actos que limiten o inhiban la investigación por violaciones en la materia.
- g) Abstenerse de agredir, acosar, amedrentar, timar, amenazar, humillar, descalificar a compañeras y compañeros de trabajo.
- h) Cooperar con el personal directivo o superiores jerárquicos, informando por escrito sobre áreas de oportunidad, de carácter jurídico, administrativa o de procedimientos, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o dejar de establecer medidas preventivas que impida una posible situación de riesgo.
- i) Interpretar incorrectamente las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho personal, familiar o de terceros para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Alcaldía.
- j) Atender y acreditar los cursos y programas de capacitación que impartan las autoridades competentes en materia que se relacione con los Principios, Valores y Directrices inherentes al Servicio Público.
- k) Cumplir las obligaciones conferidas, preservando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Alcaldía, siempre en beneficio del interés público, ajustándose a las disposiciones aplicables.
- l) Utilizar de manera responsable y apropiada con disciplina y austeridad los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Alcaldía Benito Juárez, conforme a la norma, y abstenerse de su uso con fines distintos a los asignados.
- m) Toda interacción que tengan las y los Servidores Públicos de la Alcaldía, con otras personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con sus atribuciones; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.
- n) Las personas servidoras públicas deberán prestar sus servicios y desempeñar sus funciones con el fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas, absteniéndose de intereses personales, particulares o distintos al interés general o de bienestar de la población que comprometa a la Alcaldía, sus bienes o derechos.

II. Información Pública. Quienes laboren en la Alcaldía Benito Juárez deben mantener actualizada y ordenada la información que generen en el desempeño de sus funciones, así como integrar y procesar aquella que permita proporcionar a la sociedad de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México por lo que deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Suministrar la información transparente y suficiente que tramite cualquier ciudadano ante la Alcaldía y evitar la demora o desinformación negligente que limiten la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Garantizar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, la publicidad de la información que resguarda la Alcaldía y protección de los datos personales, cuidando no proporcionar indebidamente documentación o información confidencial o reservada.
- c) Atender las solicitudes de información pública de acuerdo a las facultades conferidas, absteniéndose de declarar indebidamente la incompetencia.
- d) Proporcionar la información o facilitar datos por las vías y medios jurídicos o normatividad que regula la materia, evitando otorgar información con métodos distintos o utilizar la información con el fin de obtener provecho propio.

- e) Otorgar con veracidad toda la información pública y datos solicitados a la Alcaldía, absteniéndose de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.
- f) En toda solicitud de acceso a información pública, realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo el resguardo de la Alcaldía, a fin de impedir en lo posible declarar indebidamente la inexistencia de información o documentación pública.
- g) Dar atención en tiempo y forma toda diligencia promovida por instituciones gubernamentales, que se derive de las solicitudes de información pública y transparencia y rendición de cuentas, absteniéndose de obstaculizar las actividades que motivan las peticiones o intervenciones de las autoridades.
- h) Cumplir con los procedimientos y normatividad que regula la materia para reservar la información y documentación que así se clasifique o se considere como confidencial, absteniéndose de utilizar dichos procedimientos para evadir la entrega de la información.
- i) Las y los servidores públicos de la Alcaldía estarán obligados a garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información y orientar de manera sencilla y comprensible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, o cualquier información que soliciten y este a cargo de la Alcaldía, sin asumir actitudes intimidatorias o de rechazo frente a las personas que requieren de orientación o información.

III. Contrataciones Públicas, Permisos Administrativos Temporales Revocables y Concesiones. Las personas Servidoras Públicas de la Alcaldía, que por su cargo, comisión o función o a través de personas subordinadas, participen en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos, licencias y concesiones, deberán actuar con legalidad, transparencia e imparcialidad propiciando las mejores condiciones para la Alcaldía Benito Juárez el Estado e intereses de la sociedad, en apego a la normatividad correspondiente, por lo que deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Los procesos de contratación de adquisiciones y de obra pública, otorgamiento de concesiones, licencias, permisos, enajenación de bienes, deberán desarrollarse observando el debido cumplimiento de las disposiciones normativas, a los principios éticos y valores del servicio público, así como a los ordenamientos administrativos de planeación, economía y Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses aplicables, sin conceder autorizaciones o tramites contrarios a la legalidad u omitir declarar los posibles conflictos de intereses.
- b) La administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberán disponerse ateniéndose a los principios de economía, eficacia, transparencia, honradez, racionalidad, eficiencia y austeridad, con el propósito de lograr metas y objetivos institucionales, vigilando por todos los medios disponibles se dé mal uso a los recursos.
- c) Difundir y transparentar por todos los medios disponibles los procedimientos de contratación de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos, por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición, absteniéndose de proporcionar información de manera inequitativa, que permita conceder ventaja que beneficie a proveedores, contratistas o concesionarios.
- d) Invitar permanentemente a los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.
- e) Realizar los sondeos de mercado y estudios técnicos previamente en cada proceso en materia de adquisiciones y de obras públicas con el propósito de lograr las mejores condiciones en las contrataciones que se celebren evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despendio.
- f) Implementar acciones y medidas que garanticen los controles y transparencia en los procesos licitatorios y de contratación, para evitar la suscripción de proveedores o contratistas inhabilitados o impedidos para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones legales aplicables.

g) Sujetar los procesos de contratación a los planes y programas operativos establecidos en la Alcaldía, los cuales deberán ser de conocimiento público, evitando improvisaciones o contrataciones de bienes y servicios no contemplados en los programas autorizados.

h) Fundar y motivar la adjudicación de contratos y concesiones de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que regulan la materia y se dejarán a salvo los derechos de los interesados de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen, absteniéndose de tomar decisiones sin sustento o justificación.

i) Vigilar el debido cumplimiento de las condiciones contractuales, sin obstruir u omitir trámites derivados de los casos de incumplimiento para efectos de la aplicación de sanciones.

j) Establecer requisitos de acuerdo a los regulados en lineamientos y procedimientos normativos, sin solicitar condiciones adicionales sin sustento y evitar acciones con el propósito de obtener compensaciones, dadivas, obsequios o regalos en la gestión que se realice para el otorgamiento de contratos, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.

k) Actuar conforme a las atribuciones y facultades conferidas, absteniéndose de influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para que se beneficie a un particular en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permiso, autorizaciones y concesiones.

l) Abstenerse de intervenir durante el desempeño del empleo cargo o comisión en el servicio público, seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja, beneficio personal, familiar o de negocios, o formen parte de la sociedad, en términos de las disposiciones aplicables.

IV. Programas Gubernamentales. En la ejecución de programas de los entes públicos, las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía deberán actuar con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, por lo que responsables de su cumplimiento deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

a) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados a programas y apoyos gubernamentales para los fines legales correspondientes y evitar su aplicación de manera diferente a las reglas de operación u objetivos establecidos.

b) Formular y ejecutar los planes y programas de conformidad y observancia a las normas dispuestas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.

c) Brindar los apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes autorizados y criterios de elegibilidad establecidas, sin permitir se otorguen cuando no se cumplan con los requisitos determinados para ello.

d) Observar el debido cumplimiento de las reglas de operación y publicación oportuna del padrón de beneficiarios en la ejecución de programas sociales, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

e) Implementar indicadores de gestión con el propósito de evaluar y medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, a efecto de evitar desvíos o incumplimientos de planes y objetivos.

f) Planear la calendarización de la entrega de los apoyos establecidos en los programas gubernamentales, absteniéndose de proporcionarse en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo excepciones por motivo de desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades.

g) Cumplir con el marco jurídico y demás disposiciones que regulan la actuación en el servicio encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

h) Resguardar y registrar la información de los programas gubernamentales ejecutados, con la documentación soporte que la sustente, absteniéndose de alterar, ocultar, eliminar o negar la información que impida el control y comprobación de los recursos asignados y ejercidos o apoyos otorgados.

i) Intervenir o participar en los programas de acuerdo a las atribuciones y facultades, absteniéndose de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V. Trámites y Servicios. Las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía Benito Juárez, deberán actuar de manera respetuosa, eficiente, ágil, oportuna, responsable e imparcial en la realización de todos los procesos de trámites y servicios, por lo que deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

a) Atender las solicitudes y requerimientos del servicio público con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social, absteniéndose de actuar con una actitud contraria al respeto y cordialidad en el trato o desatendiendo obligaciones encomendadas.

b) Observar las disposiciones aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.

c) Dar atención y resolución en tiempo y forma a los trámites y servicios que se soliciten y competan de acuerdo a las funciones encomendadas, implementando mecanismos tecnológicos de la información y comunicaciones que permitan el oportuno seguimiento y atención a los trámites y servicios.

d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos y evitar retrasos o deficiencias en los tiempos de respuesta, consulta, tramites, gestiones o servicios.

e) Ejercer las funciones de acuerdo a las atribuciones y facultades conferidas y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f) Establecer los procedimientos necesarios de comunicación con el equipo de trabajo e informar por escrito a sus superiores, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos referidos en el inciso anterior, así como observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la persona servidora pública no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

g) Prestar los servicios de conformidad a los procedimientos y lineamientos establecidos, sin exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los trámites y servicios.

h) Orientar a la ciudadanía en todo trámite o información que requieran, absteniéndose de otorgar información inexacta sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas trámites, gestiones y servicios.

VI. Capital Humano: Las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía Benito Juárez, aplicará los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

a) Dar atención y un trato justo a las personas servidoras públicas, observando prácticas laborales basadas en la igualdad de oportunidades y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios, valores y directrices del Servicio Público, absteniendo de menospreciar o limitar la relación y colaboración de trabajo.

- b) Promover el nombramiento o contratación del personal con los estudios idóneos, así como con la experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, evitando seleccionar, contratar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen al respecto.
- c) Atender las instrucciones de sus superiores y en su caso, informar por escrito a la persona superior jerárquica las dudas fundadas que se deriven de las órdenes que reciba, absteniéndose de indisciplinas e incumplimientos a los mandatos instruidos.
- d) Disponer del capital humano que se tenga a su cargo, únicamente para los fines legales correspondientes, y en caso contrario deberá denunciarse ante la autoridad competente, cuando se utilicen de forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- e) Participar o colaborar en la confección de condiciones de trabajo sanas y seguras, propiciando un ambiente de entendimiento y colaboración, entre todos los servidores públicos, evitando conflictos laborales o actitudes injustificadas que afecten los principios y valores de trabajo.
- f) Desempeñar las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia, absteniéndose de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cumplir y hacer cumplir las jornadas laborales del personal, absteniéndose de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, ni tramitar o autorizar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Proponer la contratación de personal necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas, absteniéndose de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor o servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, ella o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- i) Observar y vigilar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos en los procesos para la contratación de personal, abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado/a por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Evaluar el desempeño del personal subordinado, mediante los mecanismos establecidos al efecto, absteniéndose de otorgar una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- k) Ejercer las actividades y trabajos conforme al cargo y atribuciones asignadas en la Alcaldía, absteniéndose de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- l) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito para la ocupación de plazas, sin distinción de sexo, género u orientaciones sexuales que representen conflicto de interés.
- m) Cuidar el resguardo y archivo de la información y documentación de las personas servidoras públicas, absteniéndose de proporcionar de manera indebida a un tercero no autorizado, datos personales o información contenida en los expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- n) Intervenir, participar o colaborar en las adecuaciones o implementación de estructuras orgánicas, sin eludir, conforme a sus atribuciones, la restructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción, o que presenten incidencias de conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

ñ) Promover las modificaciones de estructura de las áreas o de plantillas de personal, absteniéndose de remover, cesar, despedir, separar o dar de la baja de personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a esta Alcaldía, en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán actuar con honradez, eficiencia y transparencia en todos los procedimientos relacionados. Bajo la observancia de las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

a) Hacer uso de los bienes muebles o inmuebles asignados bajo su resguardo para el desempeño del cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.

b) Cuidar y conservar la documentación, información y bienes muebles que, por razón del cargo o comisión, tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de ella.

c) Intervenir o influir en las decisiones de personal del servicio público para beneficiar a través de algún procedimiento de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.

d) Establecer los mecanismos necesarios para que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia inherentes al control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles.

e) Dar vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de bienes muebles o inmuebles.

f) Utilizar el parque vehicular estrictamente para actividades de carácter oficial, dando cumplimiento a las reglas y procedimientos administrativos establecidos para su resguardo, mantenimiento y custodia, absteniéndose de hacer uso del parque vehicular para uso personal, familiar o de servicio distinto para el que fue asignado.

g) Enajenar los bienes muebles o inmuebles observando el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno de la Ciudad de México conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente, absteniéndose de intervenir o influir en las decisiones para beneficiar a algún participante en los procedimientos de bienes muebles e inmuebles.

h) Compartir cualquier tipo de información a terceras personas, ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia, o destrucción de bienes e inmuebles.

i) Solicitar y tramitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes conforme a los procedimientos y normas que regulan la materia, absteniéndose de ello, cuando éstos sigan siendo útiles para el servicio, a fin de evitar despilfarros o gastos innecesarios.

j) Disponer de bienes y demás recursos públicos para el uso y aprovechamiento de las actividades propias de las funciones encomendadas, absteniéndose de incumplimientos a las normas y lineamientos administrativos a los que se encuentran afectos o destinarlos a fines distintos por el que fueron asignados.

VIII. Procesos de Evaluación. Las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía Benito Juárez, en el ámbito de sus atribuciones, deberán cumplir con las normas y procedimientos aplicables a los procesos de evaluación interna o externa en apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, así como verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingrese a la Administración Pública. Por lo que se deberán observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Facilitar de manera integral la información con la que cuentan los sistemas de información de la alcaldía, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- b) Analizar y atender de las instancias de evaluación internas y externas aquellas observaciones y recomendaciones realizadas a la alcaldía.
- c) Las y los Servidores públicos adscritos a esta alcaldía se abstendrán de vulnerar los procesos de evaluación que admitan en apego a la rendición de cuentas un quehacer institucional transparente.
- d) Modificar o aparentar la conclusión de resultados de las funciones, programas, acuerdos y/o gestión, a fin de alterar la información, datos o registros de los proyectos de gobierno de la alcaldía.
- e) Suministrar o difundir información sin autorización y de manera indebida sobre exámenes o reactivos que sirven de base para la toma de decisiones inherentes a la gestión, contrataciones o evaluaciones.

IX. Control Interno. Las Servidoras y Servidores Públicos de esta Alcaldía, se adaptaran a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de programación, planeación, verificación, resultados, conclusión y dictaminarían, así como a los procedimientos e implementación del control interno con el fin de que en apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, se garantice la generación, uso y comunicación de información suficiente, oportuna, confiable y de calidad. Observando las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Establecer actividades que permita coadyuvar y coordinar acciones para erradicar o inhibir prácticas de corrupción, así como lograr un servicio público basado en principios éticos de legalidad, eficiencia, lealtad, honradez, imparcialidad y transparencia.
- b) Promover y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- c) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno, previa identificación y determinación de las actividades o procesos de alto riesgo o vulnerables de control.
- d) Modificar procesos o implementar tramos o procedimientos de control necesarios, conforme a las atribuciones, en áreas o actividades en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- e) Proponer acciones que permitan la mejora de los procesos o actos administrativos, que subsanen deficiencias de operación, procesos o afecten la calidad y atención de los servicios o el comportamiento ético de las y los servidores públicos.
- f) Las personas servidoras públicas de la alcaldía deberán informar de los riesgos que puedan existir para dar cabal cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, así como los que se encuentren asociados a posibles actos irregulares que afecten los recursos públicos.
- g) Aplicar los procedimientos que se encuentren plasmados en el Manual Administrativo de la Alcaldía, así como las políticas en materia de control interno correspondientes.
- h) Vigilar que las actividades del personal las realicen de manera correcta a fin de dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.
- i) Proteger la documentación e información que se encuentre en el acervo de la alcaldía de acuerdo al tema y relevancia ya sea jurídica, metodológica económica o financiera.

- j) Llevar a cabo el cumplimiento de las facultades y/o funciones del cargo siempre en apego a las medidas de control correspondientes.
- k) Las y los servidores públicos de la alcaldía se abstendrán de generar y/o difundir información que no cuente con los soportes correspondientes.
- l) Las y los servidores públicos de la alcaldía no deberán entorpecer el desarrollo de acciones que permitan el óptimo desempeño institucional.
- m) Atender en tiempo y forma las recomendaciones de las medidas de control emitidas por los Órganos Fiscalizadores.

X. Procedimiento Administrativo. Las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía, tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo con apego a los principios de legalidad, honradez, integralidad, transparencia, rendición de cuentas y de igualdad y no discriminación, las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Las personas servidoras públicas adscritas a esta alcaldía deberán otorgar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria para realizar un trámite o servicio por parte de la alcaldía.
- b) Las y los servidores públicos están obligados a recibir del o la ciudadana todo documento o escrito que presenten en las unidades de recepción, siempre haciendo constar todos los anexos del mismo.
- c) Dar seguimiento, respuesta y en su caso prevenir toda aquella solicitud que es ingresada dentro de los plazos y ordenamientos legales.
- d) Dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta, así como a Orientar y proporcionar información correcta y suficiente.
- e) Atender y resolver las dudas de los solicitantes de acuerdo a los ordenamientos correspondientes, con el fin de garantizar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones.
- f) Informar sobre las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, y elaborar el documento que acredite la orden y el nombre de las personas que la ejecutarán.
- g) Las personas servidoras publicas adscritas a esta alcaldía no podrán negarse a informar, declarar o testificar sobre los hechos que consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad y a este Código de Conducta.

XI. Desempeño Permanente Con Integridad. Las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a esta Alcaldía, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberá observar las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Dirigirse con trato digno y de respeto hacia los particulares o personas servidoras públicas con las que tenga relación con motivo del cargo o comisión.
- b) Presentar en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses.
- c) Preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que corresponden al empleo, cargo o comisión.

- d) Cumplir con las disposiciones que dicten los superiores jerárquicos inmediatos en el ejercicio de sus atribuciones siempre con respeto y subordinación legítima.
- e) Manifiestar de acuerdo a los principios y valores que establece el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y el presente Código una conducta íntegra en las instalaciones y horario de trabajo.
- f) Infringir en agravio, desviación o abuso de autoridad con el personal a cargo o inferiores jerárquicos, así como incumplir u omitir cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- g) Realizar actividades particulares dentro del horario de trabajo que contravengan las medidas que aplican en materia de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No aceptar por ningún motivo estímulos, gratificaciones, dadas o cualquier tipo de regalo de personas servidoras públicas o particulares del cual pretenda un beneficio en su persona, así como el condicionar o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada.
- i) Descalificar el trabajo realizado por el personal subalterno, amenazar, humillar, intimidar, ni discriminar a alguien por condición de género.

XII. Cooperación con la Integridad. Las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía, deberán colaborar de forma coordinada con todas aquellas instancias encargadas de aplicar los principios y valores relacionados con la igualdad sustantiva, no discriminación y vida libre de violencia que fortalezcan la cultura del pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes que viven y transitan en la Ciudad de México, observando las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Denunciar, en cualquier momento en que se descubran, posibles faltas administrativas o hechos de corrupción.
- b) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- c) Conducirse con todas las personas con respeto y cumplir con las disposiciones que dicte legítimamente la persona superior jerárquica, o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- d) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del titular de la Alcaldía.
- e) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII. Comportamiento Digno. Las Servidoras y Servidores Públicos de la Alcaldía Benito Juárez, deberán conducirse con actitud de respeto hacia las y los ciudadanos y las personas con las que se tiene o guarda una relación laboral, aplicando siempre los principios de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres observando las siguientes:

Acciones y Abstenciones.

- a) Realizar bajo ninguna circunstancia, bromas, burlas o comentarios sobre la vida sexual propia o de otras personas.
- b) Realizar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para someterla a deseos o intereses sexuales, o de alguna otra persona o bien que impliquen cualquier forma de discriminación o violencia y en especial contra las mujeres.
- c) Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para solicitar favores económicos o de cualquier otra índole o para condicionar la obtención de un empleo, cargo o permanencia en él a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

- d) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos y/o jalones, además de realizar señales de manos o cuerpo que sugieran conductas sexuales.
- e) Insinuar, invitar o proponer a ninguna persona que labore en esta alcaldía, citas o encuentro de carácter sexual a fin de ofrecer recompensas o incentivos laborales a cambio de los mismos.
- f) Enviar o exhibir mensajes, fotos o cualquier ilustración de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- g) Difundir información sobre la vida sexual de una persona y/o mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- h) Evitar la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género u orientación sexual.
- i) Cumplir con lo que mandate el Protocolo contra el acoso y hostigamiento sexual y laboral que para tal efecto se publique.

VIII. APROBACIÓN: Con fundamento en la disposición DÉCIMA SEGUNDA del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019, la Mtra. Rossina Montandon Spinoso en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Benito Juárez, aprueba el presente Código de Conducta de la Alcaldía en Benito Juárez a los 17 días del mes de febrero de dos mil veinte.

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

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

SEGUNDO. - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 12 de marzo de 2020

(Firma)

Mtro. Santiago Taboada Cortina
Alcalde en Benito Juárez.

ALCALDÍA CUAJIMALPA DE MORELOS

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, en cumplimiento al acuerdo delegatorio de fecha de publicación 13 de enero de 2020 y con fundamento en los artículos 15, fracción II, 17 y 24 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a los capítulos IV regla 22,23, VI regla 26 y capítulo VII reglas 37,38 Y 39, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de enero de 2020, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS NUEVAS CUOTAS PARA LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN MEDIANTE EL CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 24 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.

En la página 162 primer párrafo dice:

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, en cumplimiento al acuerdo delegatorio de fecha de publicación 13 de noviembre de 2018 y con fundamento en los artículos 15, fracción II, 17 y 24 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento al capítulo IV Regla 22,23 capítulo VI regla 26 “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de enero de 2020, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

Debe decir:

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, en cumplimiento al acuerdo delegatorio de fecha de publicación 13 de enero de 2020 y con fundamento en los artículos 15, fracción II, 17 y 24 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a los capítulos IV regla 22,23, VI regla 26 y capítulo VII reglas 37,38 Y 39, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de enero de 2020, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente “NOTA ACLARATORIA” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a 03 de marzo del 2020.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA

ALCALDÍA CUAJIMALPA DE MORELOS

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, en cumplimiento al acuerdo delegatorio de fecha de publicación 13 de enero de 2020 y con fundamento en los artículos 15, fracción II, 17 y 24 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a los capítulos IV regla 22,23, VI regla 26 y capítulo VII reglas 37,38 Y 39, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de enero de 2020, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DE LOS CENTROS GENERADORES ASÍ COMO LOS CONCEPTOS Y CUOTAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS) DEPENDIENTES DE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, APLICABLES AL MISMO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 24 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.

En la página 181 primer párrafo dice:

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, en cumplimiento al acuerdo delegatorio de fecha de publicación 13 de noviembre de 2018 y con fundamento en los artículos 15, fracción II, 17 y 24 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a la capítulo VII reglas 37,38 Y 39, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de enero de 2020, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

Debe decir:

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, en cumplimiento al acuerdo delegatorio de fecha de publicación 13 de enero de 2020 y con fundamento en los artículos 15, fracción II, 17 y 24 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a los capítulos IV regla 22,23, VI regla 26 y capítulo VII reglas 37,38 Y 39, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de enero de 2020, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente “NOTA ACLARATORIA” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a 03 de marzo del 2020.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA

ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC

NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ. Titular de la Alcaldía en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción III párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 123 y 124 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 32, 33, 34, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 38, 39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “BRIGADA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC (BAC)” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, PUBLICADO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 274 TOMO I

En la página 106, numeral 7 Apartado Programación Presupuestal, en su tabla

Dice:

7. Programación Presupuestal

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2020 el monto autorizado es de \$6,000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Modalidad	Monto	Especificaciones
Apoyo Económico	Apoyo económico mediante una transferencia electrónica	\$10,000,000.00 M.N. (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyos económicos de las 300 personas beneficiarias, mismos que se distribuirán en un máximo 4 dispersiones para cada persona.
Beca de Capacitación	Pago de Beneficiario Facilitador	\$3,000,000.00 M.N. (tres millones de pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) para el pago del proceso de formación de las 300 personas beneficiarias (usuarios finales).

Debe Decir:

7. Programación Presupuestal

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2020 el monto autorizado es de \$6,000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Modalidad	Monto	Especificaciones
Apoyo Económico	Apoyo económico mediante una transferencia electrónica	\$10,000.00 M.N. (diez mil pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyos económicos de las 300 personas beneficiarias, mismos que se distribuirán en un máximo de 4 dispersiones para cada persona.
Beca de Capacitación	Pago de Facilitador	\$3,000,000.00 M.N. (tres millones de pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) para el pago del proceso de formación de las 300 personas beneficiarias (usuarios finales).

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2020

(Firma)
NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ
ALCALDE EN CUAUHTÉMOC

ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC

NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ. Titular de la Alcaldía en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción III párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 123 y 124 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 32, 33, 34, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 38,39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DE “APOYO EMERGENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS CUIDADORAS” EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, PUBLICADO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 274 TOMO I

En la página 71, numeral 7 Apartado Programación Presupuestal, en su tabla

Dice:

7. Programación Presupuestal

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2020 el monto autorizado es de \$21,000,600.00 (Veintiún millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Modalidad	Monto	Especificaciones
Apoyo económico	Apoyo anual mediante transferencias electrónicas	\$24,000.00 M.N. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$21,600,000.00 (Veintiún millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para las 900 personas beneficiarias, mismos que se dispersarán en hasta un máximo de 12 ministraciones dando un total de hasta \$24,000.00. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria.

Debe Decir:

7. Programación Presupuestal

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2020 el monto autorizado es de \$21,600,000.00 (Veintiún millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Modalidad	Monto	Especificaciones
Apoyo económico	Apoyo anual mediante transferencias electrónicas	\$24,000.00 M.N. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$21,600,000.00 (Veintiún millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para las 900 personas beneficiarias, mismos que se dispersarán en hasta un máximo de 12 ministraciones dando un total de hasta \$24,000.00 (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2020

(Firma)
NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ
ALCALDE EN CUAUHTÉMOC

ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC

NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ. Titular de la Alcaldía en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción III párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 123 y 124 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 32, 33, 34, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 38, 39, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DE “APOYO ECONÓMICO A JEFAS DE FAMILIA PARA SU INCLUSIÓN LABORAL” EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, PUBLICADO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 274 TOMO I

En la página 37, numeral 6 Apartado Metas Físicas, primer párrafo

Dice:

6. Metas Físicas

La meta de cobertura para el ejercicio 2019 es de 600 mujeres jefas de familia de entre 40 y 55 años de edad que vivan en la Alcaldía.

Debe Decir:

6. Metas Físicas

La meta de cobertura para el ejercicio 2020 es de 600 mujeres jefas de familia de entre 40 y 55 años de edad que vivan en la Alcaldía.

En la página 37, numeral 7 Apartado Programación Presupuestal, en su tabla

Dice:

7. Programación Presupuestal

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2020 el monto autorizado es de \$14,400,000.00 (catorce millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Modalidad	Monto	Especificaciones
Apoyo económico	Apoyo anual mediante transferencias electrónicas	\$24,000.00 M.N. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$21,600,000. (Veintiún millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para las 600 personas beneficiarias, mismos que se dispersarán en hasta un máximo de 12 ministraciones dando un total de hasta \$24,000.00 M.N. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria.

Debe Decir:**7. Programación Presupuestal**

Para la ejecución del programa, durante el ejercicio 2020 el monto autorizado es de \$14,400,000.00 (catorce millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Modalidad	Monto	Especificaciones
Apoyo económico	Apoyo anual mediante transferencias electrónicas	\$24,000.00 M.N. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)	Se destinarán \$14,400,000.00 (Catorce millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para las 600 personas beneficiarias, mismos que se dispersarán en hasta un máximo de 12 ministraciones dando un total de hasta \$24,000.00 M.N. (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2020

(Firma)

NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ
ALCALDE EN CUAUHTÉMOC

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ALCALDESA EN IZTAPALAPA, con fundamento en lo establecido por el artículo 122 Apartado A Base VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 Apartados C y D, 14, 52, numerales 1 y 4; 53 Apartado A, numerales 1 y 12 fracción V y XIII, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3°, 5°, 6°, 9°, 14 fracción I, 15, 16, 20 fracción X, 21, 29 fracciones V y XIII, 30, 31 fracciones I, III y XVI, 34 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 8° fracciones II, III, IV y VIII de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; y 32 y 55 Ter fracción VI de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Iztapalapa es un Órgano Político Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y ejercicio de su presupuesto, que forma parte de la Administración Pública de la Ciudad de México y que conforma un nivel de gobierno.

Que es una atribución exclusiva de la Alcaldesa en Iztapalapa, tal como se establece en la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México adoptar las medidas necesarias para garantizar el uso pacífico de la vía pública.

Que es facultad de la Alcaldía Iztapalapa otorgar los permisos para el uso pacífico de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y su destino en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Que los espacios públicos son bienes comunes y tienen una función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa, por lo que las autoridades de la Ciudad garantizarán el carácter colectivo, comunitario y participativo de los espacios públicos y de seguridad que favorezcan la construcción de la ciudadanía y eviten su privatización.

Que es infracción contra la seguridad ciudadana, vender y/o comercializar e ingerir alcohol y bebidas alcohólicas, en lugares públicos

Que el Pueblo Santiago Acahualtepec de la Alcaldía Iztapalapa, cuyos habitantes promueven, fortalecen y desarrollan diversas actividades culturales, entre las que se encuentran los eventos religiosos y festividades tradicionales.

Que los vecinos del Pueblo de Santiago Acahualtepec, realizan la festividad como una celebración previa a Semana Santa, en virtud de que dicha tradición es de gran importancia, ya que forma parte de su identidad como Pueblo.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, se cuenta con la facultad para emitir disposiciones administrativas de observancia general; con la finalidad de garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la convivencia y la civilidad en la demarcación territorial Iztapalapa.

Que en la demarcación territorial de Iztapalapa se conmemora y se lleva a cabo la festividad del Pueblo de Santiago Acahualtepec, en donde existe concentración masiva que puede representar un peligro para las personas que asisten, razón por la cual un factor que minimiza los posibles riesgos en los lugares públicos, es la prohibición de la venta, distribución y consumo de alcohol, por lo anterior he tenido a bien expedir el:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DEL PUEBLO DE SANTIAGO ACAHUALTEPEC DE LA ALCALDÍA IZTAPALAPA, DURANTE LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES DEL PUEBLO DE SANTIAGO ACAHUALTEPEC EN IZTAPALAPA EN EL AÑO 2020, LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, así como en envase abierto y/o al copeo en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 20, 21 y 22 del mes de marzo del año dos mil veinte, en los mercados, concentraciones, tianguis, la vía pública y los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro del Pueblo de Santiago Acahualtepec de la Alcaldía Iztapalapa, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de la festividad tradicional del Pueblo de Santiago Acahualtepec, en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro del Pueblo de Santiago Acahualtepec en Iztapalapa en las fechas y horarios señalados en la disposición Primera de este Acuerdo, ofertar, exhibir, vender o comercializar y expedir de forma gratuita bebidas alcohólicas en el interior de la festividad tradicional del Pueblo de Santiago Acahualtepec, así como en los espacios públicos y privados que se ubican en el Pueblo de Santiago Acahualtepec.

TERCERO.- Se eximen de la aplicación del presente Acuerdo, a los establecimientos mercantiles de impacto zonal y vecinal que expendan alimentos preparados, autorizados para la venta de bebidas alcohólicas al copeo, solamente durante el horario que les permite su Permiso.

CUARTO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal de internet de la Alcaldía Iztapalapa.

Dado en la Alcaldía en Iztapalapa, Ciudad de México, cinco de marzo de dos mil veinte.

(Firma)

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA**

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ALCALDESA EN IZTAPALAPA, con fundamento en lo establecido por el artículo 122 Apartado A Base VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 Apartados C y D, 14, 52, numerales 1 y 4; 53 Apartado A, numerales 1 y 12 fracción V y XIII, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3°, 5°, 6°, 9°, 14 fracción I, 15, 16, 20 fracción X, 21, 29 fracciones V y XIII, 30, 31 fracciones I, III y XVI, 34 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 8° fracciones II, III, IV y VIII de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; y 32 y 55 Ter fracción VI de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Iztapalapa es un Órgano Político Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y ejercicio de su presupuesto, que forma parte de la Administración Pública de la Ciudad de México y que conforma un nivel de gobierno.

Que es una atribución exclusiva de la Alcaldesa en Iztapalapa, tal como se establece en la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México adoptar las medidas necesarias para garantizar el uso pacífico de la vía pública.

Que es facultad de la Alcaldía Iztapalapa otorgar los permisos para el uso pacífico de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y su destino en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Que los espacios públicos son bienes comunes y tienen una función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa, por lo que las autoridades de la Ciudad garantizarán el carácter colectivo, comunitario y participativo de los espacios públicos y de seguridad que favorezcan la construcción de la ciudadanía y eviten su privatización.

Que es infracción contra la seguridad ciudadana, vender y/o comercializar e ingerir alcohol y bebidas alcohólicas, en lugares públicos.

Que en el Pueblo de Los Reyes Culhuacán de la Alcaldía Iztapalapa, sus habitantes promueven, fortalecen y desarrollan diversas actividades culturales, entre las que se encuentran los eventos religiosos y festividades tradicionales.

Que los vecinos del Pueblo de Los Reyes Culhuacán, realizan la festividad, como una celebración previa a Semana Santa, en virtud de que dicha tradición es de gran importancia, toda vez que forma parte de su identidad como Pueblo.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, se cuenta con la facultad para emitir disposiciones administrativas de observancia general; con la finalidad de garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la convivencia y la civilidad en la demarcación territorial Iztapalapa.

Que en la demarcación territorial de Iztapalapa se conmemora y se lleva a cabo la festividad del Pueblo de Los Reyes Culhuacán, en donde existe concentración masiva que puede representar un peligro para las personas que asisten, razón por la cual un factor que minimiza los posibles riesgos en los lugares públicos, es la prohibición de la venta, distribución y consumo de alcohol, por lo anterior he tenido a bien expedir el:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DEL PUEBLO DE LOS REYES CULHUACÁN DE LA ALCALDÍA IZTAPALAPA, DURANTE LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES DEL PUEBLO DE LOS REYES CULHUACÁN EN IZTAPALAPA EN EL AÑO 2020, LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, así como en envase abierto y/o al copeo en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 28 y 29 del mes de marzo del año dos mil veinte, en los mercados, concentraciones, tianguis, la vía pública y los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro del Pueblo de Los Reyes Culhuacán de la Alcaldía Iztapalapa, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de la festividad tradicional del Pueblo de Los Reyes Culhuacán, en la vía pública.

SEGUNDO. - Queda prohibido dentro del perímetro del Pueblo de Los Reyes Culhuacán en Iztapalapa en las fechas y horarios señalados en la disposición Primera de este Acuerdo, ofertar, exhibir, vender o comercializar y expedir de forma gratuita bebidas alcohólicas en el interior de la festividad tradicional del Pueblo de Los Reyes Culhuacán, así como en los espacios públicos y privados que se ubican en el Pueblo de Los Reyes Culhuacán.

TERCERO.- Se eximen de la aplicación del presente Acuerdo, a los establecimientos mercantiles de impacto zonal y vecinal que expendan alimentos preparados, autorizados para la venta de bebidas alcohólicas al copeo, solamente durante el horario que les permite su Permiso.

CUARTO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal de internet de la Alcaldía Iztapalapa.

Dado en la Alcaldía en Iztapalapa, Ciudad de México, cinco de marzo de dos mil veinte.

(Firma)

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ALCALDESA EN IZTAPALAPA, con fundamento en lo establecido por el artículo 122 Apartado A Base VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 Apartados C y D, 14, 52, numerales 1 y 4; 53 Apartado A, numerales 1 y 12 fracción V y XIII, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3°, 5°, 6°, 9°, 14 fracción I, 15, 16, 20 fracción X, 21, 29 fracciones V y XIII, 30, 31 fracciones I, III y XVI, 34 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 8° fracciones II, III, IV y VIII de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; y 32 y 55 Ter fracción VI de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Iztapalapa es un Órgano Político Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y ejercicio de su presupuesto, que forma parte de la Administración Pública de la Ciudad de México y que conforma un nivel de gobierno.

Que es una atribución exclusiva de la Alcaldesa en Iztapalapa, tal como se establece en la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México adoptar las medidas necesarias para garantizar el uso pacífico de la vía pública.

Que es facultad de la Alcaldía Iztapalapa otorgar los permisos para el uso pacífico de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y su destino en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Que los espacios públicos son bienes comunes y tienen una función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa, por lo que las autoridades de la Ciudad garantizarán el carácter colectivo, comunitario y participativo de los espacios públicos y de seguridad que favorezcan la construcción de la ciudadanía y eviten su privatización.

Que es infracción contra la seguridad ciudadana, vender y/o comercializar e ingerir alcohol y bebidas alcohólicas, en lugares públicos.

Que los Ocho Barrios del Centro de Iztapalapa, se conforman de los Barrios de San Lucas, San Pablo, San Pedro, San José, Asunción, Santa Bárbara, San Ignacio y San Miguel, portadores de una gran riqueza histórica cultural, gastronómica, arquitectónica y religiosa generada por sus características, que contribuyen a revalorar el imaginario colectivo de la Ciudad de México.

Que los vecinos de los Ocho Barrios, realizan la festividad, como una celebración previa a Semana Santa, en virtud de que dicha tradición es de gran importancia, ya que forma parte de su identidad como Pueblo.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, se cuenta con la facultad para emitir disposiciones administrativas de observancia general; con la finalidad de garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la convivencia y la civilidad en la demarcación territorial Iztapalapa.

Que en la demarcación territorial de Iztapalapa se conmemora y se lleva a cabo la festividad de los Ocho Barrios en donde existe concentración masiva que puede representar un peligro para las personas que asisten, razón por la cual un factor que minimiza los posibles riesgos en los lugares públicos, es la prohibición de la venta, distribución y consumo de alcohol, por lo anterior he tenido a bien expedir el:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DE LOS BARRIOS DE SAN LUCAS, SAN PABLO, SAN PEDRO, SAN JOSÉ, ASUNCIÓN, SANTA BÁRBARA, SAN IGNACIO Y SAN MIGUEL DE LA ALCALDÍA IZTAPALAPA, DURANTE LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES DE LOS OCHO BARRIOS DEL CENTRO DE IZTAPALAPA EN EL AÑO 2020, LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, así como en envase abierto y/o al copeo en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante el día veintinueve de marzo del año dos mil veinte, en los mercados, concentraciones, tianguis, la vía pública y los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro de los Barrios de San Lucas, San Pablo, San Pedro, San José, Asunción, Santa Bárbara, San Ignacio y San Miguel de la Alcaldía Iztapalapa, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de la festividad tradicional de los Ocho Barrio del Centro de Iztapalapa, en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro de los Barrios de San Lucas, San Pablo, San Pedro, San José, Asunción, Santa Bárbara, San Ignacio y San Miguel de la Alcaldía Iztapalapa en las fechas y horarios señalados en la disposición Primera de este Acuerdo, ofertar, exhibir, vender o comercializar y expedir de forma gratuita bebidas alcohólicas en el interior de la festividad tradicional de los Ocho Barrio, así como en los espacios públicos y privados que se ubican en los Barrios de San Lucas, San Pablo, San Pedro, San José, Asunción, Santa Bárbara, San Ignacio y San Miguel de la Alcaldía Iztapalapa.

TERCERO.- Se eximen de la aplicación del presente Acuerdo, a los establecimientos mercantiles de impacto zonal y vecinal que expendan alimentos preparados, autorizados para la venta de bebidas alcohólicas al copeo, solamente durante el horario que les permite su Permiso.

CUARTO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal de internet de la Alcaldía Iztapalapa.

Dado en la Alcaldía en Iztapalapa, Ciudad de México, cinco de marzo de dos mil veinte.

(Firma)

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA**

ALCALDÍA TLÁHUAC

ALCALDE EN TLÁHUAC, PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 52 NUMERAL 1 y 4, 53 APARTADO A NUMERAL 1, APARTADO B NUMERAL 1 Y 3 INCISO A) FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULO 6, 29, 31 Y 71 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, PUBLICADA EL 28 DE ENERO DE 2020 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO No. 271, PRESENTA:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN DE BAJA EL CENTRO GENERADOR, “PISTA DE TARTÁN JOSÉ PÉREZ GUERRERO” Y LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL “CENDIS”, ASI COMO LOS CONCEPTOS Y CUOTAS DE LOS CENTROS CITADOS EN SUSTRACCIÓN A LAS PUBLICADAS EL 25 DE FEBRERO DEL 2020, EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NUMERO 290, PARA LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, ALCALDÍAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA.

DE LA PÁGINA 300 A LA 302 Y PÁGINA 311.

Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para el Centro Generador “<u>Pista de Tartán José Pérez Guerrero</u>”						
1	Aprovechamientos Productos por el uso de Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Por la prestación en el ejercicio de funciones de Derecho Público					
1.2	Uso o Aprovechamiento de Bienes del dominio Público para la realización de Eventos Culturales o Deportivos					
1.2.1	Instalaciones Deportivas					
1.2.1.9.1	Pista de Atletismo	Persona/Mes	\$	167.00		
1.2.1.9.1.1	Pista de Tartán al Aire Libre, con, medidas Reglamentarias a 8 carriles, 400 mts.	Eventos	\$	1,241.00		
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos					
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones					
2.3.2.1.4	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/Año	\$	183.99	\$	213.43
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) Del Mar</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) Los Olivos</u>						

2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Malinalxochitl</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Miguel Hidalgo</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Nopalera</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Santa Ana</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		

Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Santa Cecilia</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Tláhuac</u>						
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado					
2.4	Otros servicios de enseñanza					
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial					
2.4.1.1	Inscripción (*Causa IVA)	Persona/año	\$	110.19	\$	127.82
2.4.1.2	Lactantes (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		
2.4.1.3	Maternales y preescolares (Con servicio de alimentación)	Persona/mes	\$	317.00		

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En base a esta nota aclaratoria entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observación y aplicación.

CIUDAD DE MEXICO A 04 MARZO 2020

(Firma)

**ALCALDE EN TLÁHUAC
PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE**

ALCALDÍA DE TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 43, 44 y 52 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 65, de fecha 11 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO

Que el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en su ejemplar 274 Bis, se publicó el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del programa social “Formación musical, Tlalpan 2020”, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁN CONSULTARSE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “FORMACIÓN MUSICAL, TLALPAN 2020, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020.

Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Formación musical, Tlalpan 2020”, a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2020/reglas-formacion-musical-tlalpan-2020-modificada1.pdf>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o Lic. Roberto Perea Cortés, Director Ejecutivo de Derechos Culturales y Educativos, con número telefónico 54853266, donde podrá ejercer los derechos de consulta es Plaza de la Constitución s/n, Interior de Casa Frissac, Col. Centro de Tlalpan C. P. 14000 Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 02 de marzo de 2020

**DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN**

(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE GOBIERNO Licitación Pública Nacional

Convocatoria No. 02

Lic. Gilberto Camacho Botello, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, artículo 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 39 BIS, y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36, 37, 39, 40 y 41 de su reglamento y 129 fracciones IX, X y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. SG/DGAyF/LPN/02/2020, para la Contratación del Servicio de Limpieza de las Oficinas que ocupan las diferentes Áreas que conforman la Secretaría de Gobierno, para el ejercicio fiscal 2020, de acuerdo con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Venta de Bases y fecha Límite para Adquirir las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de documentación Legal, Administrativa, Propuesta Técnica y Económica	Acto de Fallo
SG/DGAyF/LPN/02/2020	\$3,500.00 (Tres Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N)	20, 23 y 24 de marzo de 2020 de las 10:00 a 14:00 horas	25 de marzo de 2020 a las 11:00 horas	27 de marzo de 2020 a las 11:00 horas	31 de marzo de 2020 a las 11:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Única	Contratación del Servicio de Limpieza de las Oficinas que ocupan las diferentes Áreas que conforman la Secretaría de Gobierno, para el ejercicio fiscal 2020	Servicio	1

Los Servidores Públicos responsables de la Licitación Pública Nacional, son el Lic. Gilberto Camacho Botello, Director General de Administración y Finanzas, Ing. Alcibíades Rentería Castillo, Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, C. Blanca A. Mendoza Rojas, J.U.D. de Compras y Control de Materiales y Lic. Jorge Armando García Rocha, J.U.D. de Abastecimiento y Servicios, servidores públicos de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la dirección electrónica www.secgob.cdmx.gob.mx o bien para consulta y venta en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Fernando de Alva Ixtlilxóchitl No. 185, piso 6, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfonos 5740 30 07: los días 20, 23 y 24 de marzo del 2020, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

El pago de las Bases, se efectuará mediante depósito a la cuenta número 00101258122, referencia 28470516, de la Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, S.A., a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, entregando el original de la ficha de depósito, a partir del día de su publicación y hasta el día 24 de marzo de 2020, en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Fernando de Alva Ixtlilxóchitl No.185, piso 6, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Los actos derivados de la presente licitación, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas (Cedro y/o Abeto) de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Fernando de Alva Ixtlilxóchitl No. 185, piso 5, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Visita a las instalaciones de los participantes. No.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

La moneda en que deberá cotizarse la propuesta será: Peso Mexicano.

Las condiciones de pago serán: conforme a las bases.

Anticipo: No se otorgaran anticipos.

No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

La Licitación Pública Nacional aquí convocada no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2020

(Firma)

LIC. GILBERTO CAMACHO BOTELLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Licitaciones Públicas Nacionales

Convocatoria Múltiple: 01/20

La Lic. Eunice Farias Martínez, Directora de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para la **Contratación del “Servicio Profesional de Limpieza Integral”, “Servicio Profesional de Comedor”, “Servicio Profesional para la Recolección, Transporte Externo, Tratamiento, Disposición Final y Supervisión de los Residuos Biológico-Infeciosos, Tóxico Peligrosos, Patológicos y Sólidos de Manejo Especial” y “Servicio Integral de Pruebas de Laboratorio de Análisis Clínicos, Serología y Perfiles Hormonales y Tiroideos”,** con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

“Servicio Profesional de Limpieza Integral”

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N1-20	\$5,000.00	23/marzo/20	24/marzo/20 10:00 horas	27/marzo/20 10:00 horas	31/marzo/20 17:30 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Servicio de Limpieza Integral Zona I	Turnos	228
2	Servicio de Limpieza Integral Zona II	Turnos	187
3	Servicio de Limpieza Integral Zona III	Turnos	205
4	Servicio de Limpieza Integral Zona IV	Turnos	192
5	Servicio de Limpieza Integral Zona V	Turnos	277

“Servicio Profesional de Comedor”

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N2-20	\$5,000.00	23/marzo/20	24/marzo/20 14:00 horas	27/marzo/20 14:00 horas	31/marzo/20 13:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
			Mínima	Máxima
1	Servicio Profesional de Comedor a Hospital General de Ticomán	Dieta	111,008	135,669

“Servicio Profesional para la Recolección, Transporte Externo, Tratamiento, Disposición Final y Supervisión de los Residuos Biológico-Infeciosos, Tóxico Peligrosos, Patológicos y Sólidos de Manejo Especial”

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N3-20	\$5,000.00	23/marzo/20	25/marzo/20 10:00 horas	30/marzo/20 10:00 horas	30/marzo/20 17:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
1	Servicio de Recolección y Transporte a Planta de Tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, Patológicos, Tóxico-Peligrosos y Sólidos de Manejo Especial.	Servicio	1	
2	Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, Tóxico-Peligrosos y Patológicos.	Kilogramo/Litro	Mínima	Máxima
			45,416	180,880
3	Servicio de Supervisión Externa del Manejo de Residuos, Supervisión Interna, Asesoría, Capacitación y Gestión Ambiental. Monitoreo de Aguas Residuales y Monitoreo de Calderas	Servicio	1	

“Servicio Integral de Pruebas de Laboratorio de Análisis Clínicos, Serología y Perfiles Hormonales y Tiroideos”

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N4-20	\$5,000.00	23/marzo/20	25/marzo/20 13:00 horas	30/marzo/20 13:00 horas	31/marzo/20 11:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
			Mínima	Máxima
1	Servicio Integral de Pruebas de Laboratorio de Análisis Clínicos, Serología y Perfiles Hormonales y Tiroideos	Prueba	113,374	170,698

- Nombres de los Servidores Públicos Responsables de la licitación: CC. Armando Sahagún Quiroz, Subdirector de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios y/o el Lic. Juan Manuel González Castro, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 131143265 del Banco Afirme, Clave Bancaria 062180001311432651, a favor de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales de la Convocante, ubicada en el Cuarto Piso de la calle de Xocongo No. 65, Colonia Tránsito, Alcaldía en Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en las páginas de Internet de la Convocante www.salud.cdmx.gob.mx y sersalud.cdmx.gob.mx.
- Periodo de Prestación del Servicio: De conformidad a lo establecido en las Bases. Estas licitaciones no se realizan bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 12 de marzo de 2020.

(Firma)

Lic. Eunice Farias Martínez
Directora de Administración y Finanzas

NOTA: De conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaró reformada y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; a partir de la entrada en vigor del decreto, todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

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

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

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)