



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

3 DE OCTUBRE DE 2019

No. 191 Bis

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Nota Aclaratoria a la Convocatoria de Licitación Pública Nacional, número SOBSE/DGAF/DRMAS/LP/005/2019, publicada en el número 188 Bis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 30 de septiembre de 2019 3

##### Alcaldía en La Magdalena Contreras

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Personas con Discapacidad”, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 03 de mayo de 2019 5
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Sabiduría y Experiencia en Comunidad”, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 03 de mayo de 2019 12
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Hogar Digno”, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial De La Ciudad De México, de fecha 03 de mayo de 2019 19
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social “En Comunidad la Familia es Primero”, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 03 de mayo de 2019 26
- ◆ **Aviso** 34



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**TERCERO.** - La presente Nota Aclaratoria comenzará a surtir sus efectos jurídicos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

**Ciudad de México a los 01 días de octubre de 2019**

**Lic. Patricia Jimena Ortiz Couturier  
Alcaldesa en La Magdalena Contreras**

(Firma)

---

---

### **ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**

**PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**, con fundamento en los artículo 52, numerales 1 y 2, 53 Apartado numeral 1 y 12, fracciones VIII y IX, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124, 128 y 129 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33, 34 fracción I y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019, publicados el 31 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “EN COMUNIDAD LA FAMILIA ES PRIMERO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE FECHA 03 DE MAYO DE 2019.**

En la página 100, numeral 3.2.

**DICE:**

3.2. El programa ha sufrido modificaciones, las cuales se ven reflejadas en el incremento del número de beneficios por familia, así como el monto destinado a cada paquete alimentario. De tal forma que para el ejercicio fiscal 2019 no se prevé una reducción en las metas físicas respecto de años anteriores.

**DEBE DECIR:**

3.2. El programa ha sufrido modificaciones, las cuales se ven reflejadas en el incremento del número de beneficios por familia, así como el monto destinado a cada paquete alimentario.

En la página 102, numeral 4.1.

**DICE:**

4.1. Apoyar y considerar el gasto de las personas responsables del cuidado permanente de otros individuos (personas vulnerables: niños, niñas, personas que requieran algún cuidado especial)

**DEBE DECIR:**

4.1. Contribuir al gasto en alimentación de las personas más vulnerables que habitan en las colonias de bajo y muy bajo grado de desarrollo social.

En la página 103, numerales 4.6., 5.1., 5.2. y 6.1.

**DICE:**

4.6. Beneficiará a 3,400 personas, con un apoyo económico de \$6,000.00 anuales ministrado en cinco bimestres.

5.1. Beneficiar económicamente a las personas responsables de cuidar de otras personas que requieran la atención permanente.

5.2. Apoyo de transferencia económica en cinco ministraciones de \$1,200.00 cada una a 3,400 beneficiarias en condiciones de vulnerabilidad social habitantes de la demarcación.

6.1.

Total de beneficiarios(as)	Monto de ministración	Frecuencia	Presupuesto total anual
3,400	\$1,200.00	5 ministraciones bimestrales	\$20,400,000.00 (Veinte millones cuatrocientos mil pesos)

**DEBE DECIR:**

4.6. Beneficiará a 3,400 personas, con un apoyo económico de \$6,000.00 anuales ministrado en tres partes.

5.1. Beneficiar económicamente a las personas más vulnerables económicamente y que habitan en las colonias de bajo y muy bajo desarrollo social.

5.2. Apoyo de transferencia económica en tres ministraciones de \$2,000.00 cada una a 3,400 beneficiarias en condiciones de vulnerabilidad social habitantes de la demarcación.

6.1.

Total de beneficiarios(as)	Monto unitario por ministración	Frecuencia	Presupuesto total anual
3,400	\$2,000.00	3 ministraciones	\$20,400,000.00 (Veinte millones cuatrocientos mil pesos)

En la página 104, numeral 7.5. “Requisitos”, incisos b, e, f y g; numeral 7.6. “Documentos”, incisos a y b

**DICE:**

b. Solicitar ingreso al presente Programa mediante formato proporcionado por la Dirección General de Bienestar Social en los tiempos y lugares establecidos en el apartado 7.3 de las presentes reglas de operación.

e. Responder un cuestionario socioeconómico proporcionado por la Dirección General de Bienestar Social en los tiempos y lugares establecidos en el apartado 7.3 de las presentes reglas de operación

f. No ser servidor público de ningún nivel de gobierno, principalmente del gobierno de la Alcaldía La Magdalena Contreras

g. Vivir en colonias de alta y muy alta marginación (de acuerdo con el IDS 2010)

a. Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial del INE o IFE, según su fecha de expedición; licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional), aunque no necesariamente coincida con el del comprobante de domicilio.

b. Clave Única de Registro de la Población (CURP) del (la) solicitante.

**DEBE DECIR:**

b. Solicitar ingreso al presente Programa mediante formato proporcionado por la Dirección General de Bienestar Social en los tiempos y lugares establecidos en la convocatoria.

e. Responder un cuestionario socioeconómico proporcionado por la Dirección General de Bienestar Social en los tiempos y lugares establecidos en la convocatoria.

f. No ser servidor público de estructura en la Alcaldía La Magdalena Contreras.

g. Vivir en colonias de bajo y muy bajo grado de desarrollo social (de acuerdo con el Índice de Desarrollo Social 2010)

a. Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial del INE o IFE, según su fecha de expedición; licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional), aunque no necesariamente coincida con el del comprobante de domicilio.

Para el caso de solicitantes migrantes, podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos: Identificación del país de origen, Constancia de inscripción al padrón de huéspedes de la Ciudad de México emitida por el SEDEREC, Constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la COMAR, Constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la COMAR, Constancia de reconocimiento como beneficiario de protección complementaria emitida por la COMAR, Constancia de identidad emitida por el consulado, Carta de naturalización, Pasaporte, Tarjeta de visitante por razones humanitarias, Tarjeta de residente permanente, Tarjeta de residente temporal o Tarjeta de inmigrado.

b. Clave Única de Registro de la Población (CURP) del (la) solicitante (se exime para los migrantes)

En la página 105, numeral 7.14., incisos a, c y e

**DICE:**

a. En las oficinas de la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad, y de la J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento, se hará entrega de un paquete de documentos conformado por algunos formatos necesarios para el acceso y futura inscripción de los solicitantes, así como un volante de información del programa social. El paquete de formatos se conformará por: solicitud, carta de protesta de decir verdad de no estar inscritos en otro programa social en cualquier gobierno de la Ciudad de México, cuestionario socioeconómico, consentimiento de tratamiento de datos personales, carta de derechos y obligaciones y volante informativo.

El formato de solicitud estará identificado con campos para ser llenados y requisitados directamente por los solicitantes o algún familiar en caso de que estos presenten imposibilidades para leer o escribir, pero la firma de los documentos deberá ser la del solicitante salvo en aquellos casos en donde sea menor de edad. La solicitud tendrá impreso un número de folio que identifica al solicitante y que, en caso de resultar aceptado en el programa, lo acompañará durante la vigencia del mismo. Asimismo, la solicitud estará marcada con un sello de identificación de las oficinas encargadas de dar seguimiento al trámite con el objetivo de evitar su reproducción en copias fotostáticas por los propios solicitantes. Por último, la solicitud contendrá una parte para ser retirada por personal adscrito a las oficinas mencionadas al inicio de este apartado, y entregada como acuse de trámite a los solicitantes.

c. Se entregará un breve cuestionario socioeconómico con el objetivo de captar y beneficiar de mejor manera a la población que más necesite el apoyo del programa social.

e. Se recibirán las solicitudes debidamente requisitadas y respaldadas con los documentos de acceso en alguna de las oficinas encargadas de incorporar y dar seguimiento al trámite, o bien donde se considere más óptimo tomando en consideración la cantidad de solicitantes del programa social. Sólo se recibirán aquellas solicitudes completas tanto en el llenado como en los documentos que formen parte de los requisitos.

**DEBE DECIR:**

a. En las oficinas de la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad, y de la J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento, se hará entrega de un paquete de documentos conformado por algunos formatos necesarios para el acceso y futura inscripción de los solicitantes, así como un volante de información del programa social. El paquete de formatos se conformará por: solicitud, carta de protesta de decir verdad de no estar inscritos en otro programa social en cualquier gobierno de la Ciudad de México, cuestionario socioeconómico, consentimiento de tratamiento de datos personales y volante informativo.

El formato de solicitud estará identificado con campos para ser llenados y requisitados preferentemente por los solicitantes o algún familiar en caso de que estos presenten imposibilidades para leer o escribir, pero la firma de los documentos deberá ser la del solicitante salvo en aquellos casos en donde sea menor de edad o a la fecha de inscripción estén imposibilitados para escribir y firmar. La solicitud tendrá impreso un número de folio que identifica al solicitante y que, en caso de resultar aceptado en el programa, lo acompañará durante la vigencia del mismo. Asimismo, la solicitud estará marcada con un sello de identificación de las oficinas encargadas de dar seguimiento al trámite con el objetivo de evitar su reproducción en copias fotostáticas por los propios solicitantes. Por último, la solicitud contendrá una parte para ser retirada por personal adscrito a las oficinas mencionadas al inicio de este apartado, y entregada como acuse de trámite a los solicitantes.

c. Se entregará un breve cuestionario socioeconómico con el objetivo de captar y beneficiar de mejor manera a la población que más necesite el apoyo del programa social. El cuestionario aplica si y sólo si se tiene la respuesta esperada de solicitudes entregadas, es decir, más solicitudes que la cobertura del programa (número de beneficiarios); de lo contrario, se incorporará sin considerar el cuestionario a aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos y hayan entregado sus documentos y solicitudes. personas que en lo sucesivo soliciten el apoyo social hasta cubrir la disponibilidad de espacios.

e. Se recibirán las solicitudes debidamente requisitadas y respaldadas con los documentos de acceso en las áreas señaladas en la convocatoria. Sólo se recibirán aquellas solicitudes completas tanto en el llenado como en los documentos que formen parte de los requisitos.

En la página 106, párrafo séptimo a décimo, incisos a, b, c, d

**DICE:**

a. Se publicará la convocatoria a los beneficiarios en los medios de difusión señalados en el apartado 7.1. (no se harán llamadas personalizadas).

b. Presentarse a pasar lista de verificación y asistencia personal con identificación oficial vigente (no se aceptarán cartas poder) en las oficinas de la Coordinación de Programas Sociales y J.U.D. de Atención, Control y Seguimiento, los días que se señalen en las presentes ROP. Los beneficiarios firmarán personalmente un encuadernado para resguardo de las oficinas encargadas de la operación y seguimiento del programa.

c. En cada entrega, el beneficiario forzosamente deberá presentar su identificación oficial con fotografía y firma vigentes que les permita acreditar su personalidad jurídica, así como el acuse de trámite contenido en la solicitud inicial que les será entregado.

d. Días después de la lista de verificación y asistencia por parte de los beneficiarios, les será abonada la ministración en los medios señalados en las presentes ROP.

**DEBE DECIR:**

a. Se publicará la convocatoria a los beneficiarios en los medios de difusión señalados en el apartado 7.1. (no se harán llamadas personalizadas).

b. En cada entrega, el beneficiario forzosamente deberá presentar su identificación oficial con fotografía y firma vigentes que les permita acreditar su personalidad jurídica, así como el acuse de trámite contenido en la solicitud inicial que les será entregado.

c. El beneficiario recibirá impresos dos recibos por cada ministración: uno para la integración de su expediente y uno para el área de tesorería. Los dos recibos deberán estar sellados, validados y rubricados por personal adscrito a las oficinas de la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad y de la J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento.

d. En casos excepcionales en donde el beneficiario no pueda presentarse personalmente a recoger su recurso, deberá contemplar lo siguiente:

- Una carta poder debidamente requisitada, adjuntando las copias fotostáticas necesarias de los testigos, del otorgante del poder y del aceptante del mismo.
- En caso de que el beneficiario se encuentre hospitalizado o imposibilitado médicamente y no pueda gestionar una carta poder, se deberá presentar el original y entregar copia fotostática del comprobante de hospitalización o médico reciente (3 días de antigüedad a la fecha de entrega del apoyo) que será validado por el personal a cargo de la entrega para la aceptación

En la página 107, numeral 7.25.

**DICE:**

7.25. El proceso de sustitución del padrón de beneficiarios se determinará de acuerdo al número de personas que se encuentren en algún supuesto expresado en el apartado VII 4., de estas Reglas de Operación; este proceso podrá realizarse a través de una convocatoria abierta y pública en cada comunidad, este servirá en dos vertientes: elegir al comité de no más de 6 personas mismo que tendrá el encargo de validar e informar los nuevos ingresos a estos programas; segunda, la población que asista a esta convocatoria tendrá voz, para integrar la lista de espera, así como conocer a los integrantes de su comunidad beneficiario de los programas sociales; esta información será pública en estricto apego a la Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX.

**DEBE DECIR:**

7.25. El proceso de sustitución de beneficiarios se realizará conforme se vayan presentando bajas del padrón, siempre y cuando se cumpla con la totalidad de requisitos y se tenga la disponibilidad presupuestal para ello.

En las páginas 107 y 108, numeral 7.26., “Causales de baja”; numerales 7.26. “Causales de no aceptación” y 7.27.

**DICE:**

Causales de baja:

- Que los beneficiarios no mantengan la misma condición inicial que en la situación actual al momento de ser inscritos. Por ejemplo, que no vivan en el mismo domicilio, que no vivan en las condiciones que las que reportaron en el cuestionario socioeconómico, etc.
- Que los beneficiarios no asistan a recibir la totalidad de su apoyo.
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte de cualquier nivel de gobierno.
- Fallecimiento del beneficiario sin que un familiar directo en primer grado (cónyuge o padres, según sea el caso) se presente a recoger el apoyo con la siguiente documentación: acta de defunción del beneficiario e identificación del familiar. Si el acta de defunción no contiene el parentesco, mostrar también el acta de matrimonio o nacimiento, según sea el caso.
- No usar la totalidad del apoyo en cada ministración
- No usar el apoyo para la adquisición de bienes de consumo básico
- No presentarse personalmente a pasar lista de asistencia y verificación en al menos una vez en los lugares señalados en las presentes ROP. En ese caso, el beneficiario será sustituido inmediatamente por un solicitante en lista de espera.

Causales de no aceptación:

- No presentarse a entregar la solicitud debidamente requisitada en los tiempos estipulados

- No presentar la documentación completa
- Que el domicilio esté fuera del perímetro de la Alcaldía La Magdalena Contreras
- Presentar la documentación con alguna alteración/falsificación
- No haber contestado completamente el cuestionario socioeconómico
- No mostrar los documentos originales para cotejo

7.27. En los casos de baja de algún beneficiario(a), este no podrá reiniciar el proceso de incorporación al programa aun cumpliendo con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación. Esto con el objetivo de dar oportunidad a las personas que conforman la lista de espera.

#### **DEBE DECIR:**

Causales de baja:

- Que los beneficiarios no mantengan la misma condición inicial que en la situación actual al momento de ser inscritos. Por ejemplo, que no vivan en el mismo domicilio, que no vivan en las condiciones que las que reportaron en el cuestionario socioeconómico, etc.
- Que los beneficiarios no asistan a recibir la totalidad de su apoyo.
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte de cualquier nivel de gobierno.
- Fallecimiento del beneficiario sin que un familiar directo en primer grado (cónyuge o padres, según sea el caso) se presente a recoger el apoyo con la siguiente documentación: acta de defunción del beneficiario e identificación del familiar. Si el acta de defunción no contiene el parentesco, mostrar también el acta de matrimonio o nacimiento, según sea el caso.

#### **DEBE DECIR:**

Causales de no aceptación:

- No presentarse a entregar la solicitud debidamente requisitada en los tiempos estipulados
- No presentar la documentación completa
- Que el domicilio esté fuera del perímetro de la Alcaldía La Magdalena Contreras
- Presentar la documentación con alguna alteración/falsificación
- No mostrar los documentos originales para cotejo

7.27. En los casos de baja o no aceptación de algún beneficiario(a), este no podrá reiniciar el proceso de incorporación al programa aun cumpliendo con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación. Esto con el objetivo de dar oportunidad a las personas que conforman la lista de espera.

En las páginas 108 y 109, numeral 8.2. “Unidades Responsables de implementación”

#### **DICE:**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Área responsable</b>
Convocatoria para proceso de inscripción	1 al 12 de abril	Coordinación de Comunicación Social Dirección General de Participación Ciudadana
Entrega de paquete de documentos a los solicitantes	23 al 26 de abril	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Recepción del paquete de documentos con los requisitos adjuntos	7 al 10 de mayo	
Revisión de solicitudes e integración de padrones con los beneficiarios	7 al 31 de mayo	
Publicación de lista de beneficiarios aceptados y no aceptados	3 de junio	Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Programas Sociales y Diversidad



Convocatoria para primera ministración	3 al 7 de junio	Coordinación de Comunicación Social Dirección General de Participación Ciudadana
Primera y segunda ministraciones	20 y 21 de junio	Dirección General de Administración
Visitas domiciliarias de verificación, control y seguimiento	24 de junio al 5 de julio	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Lista de seguimiento y verificación	15 y 16 de agosto	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Tercera ministración	30 de agosto	Dirección General de Administración
Lista de seguimiento y verificación	17 y 18 de octubre	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Cuarta ministración	31 de octubre	Dirección General de Administración
Visitas domiciliarias de verificación, control y seguimiento	4 al 29 de noviembre	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Lista de seguimiento y verificación	12 y 13 de diciembre	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Quinta ministración	27 de diciembre	Dirección General de Administración

Las sustituciones podrán hacerse en cualquier momento posterior a la lista de seguimiento y asistencia marcada en el calendario propuesto.

**DEBE DECIR:**

<b>Etapa</b>	<b>Temporalidad</b>	<b>Área responsable</b>
Convocatoria para proceso de inscripción	4 días	Coordinación de Comunicación Social Dirección General de Participación Ciudadana
Entrega de paquete de documentos a los solicitantes	1 día	Coordinación de Programas Sociales y Diversidad J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento Personal adicional de apoyo
Recepción del paquete de documentos con los requisitos adjuntos	1 día	
Revisión de solicitudes e integración de padrones con los beneficiarios	Hasta 60 días	
Publicación de lista de beneficiarios aceptados y no aceptados	5 días	Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Programas Sociales y Diversidad
Convocatoria para primera y segunda ministraciones	5 días	Coordinación de Comunicación Social Dirección General de Participación Ciudadana
Primera y segunda ministraciones	3 días	Coordinación de Programas Sociales y Diversidad J.U.D. Tesorería

Visitas domiciliarias de verificación, control y seguimiento	15 días	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Convocatoria tercera ministración	5 días	Coordinación de Comunicación Social Dirección General de Participación Ciudadana
Tercera ministración	3 días	Coordinación de Programas Sociales y Diversidad J.U.D. Tesorería
Periodo de sustituciones (si es el caso)	7 días	J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento
Pago de sustituciones y extemporáneos (si es el caso)	3 días	Coordinación de Programas Sociales y Diversidad J.U.D. Tesorería

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Esta Nota Aclaratoria deja sin efecto la Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “En Comunidad la Familia es Primero”, para el Ejercicio Fiscal 2019, a cargo de la Dirección General de Bienestar Social de la Alcaldía la Magdalena Contreras; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 14 de junio de 2019.

**TERCERO.** - La presente Nota Aclaratoria comenzará a surtir sus efectos jurídicos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

**Ciudad de México a los 01 días de octubre de 2019**

**Lic. Patricia Jimena Ortiz Couturier**  
**Alcaldesa en La Magdalena Contreras**

(Firma)

---