

# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

### GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

16 DE ABRIL DE 2025

No. 1590

### Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

### P O D E R E J E C U T I V O

#### Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se instruye a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría, para llevar a cabo las acciones que se indican 4

#### Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro: MEO-COTECIAD-SEDEMA-25-56AA6F07 6

#### Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Austeridad y Ahorro de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, correspondientes al ejercicio fiscal 2025 22

### A L C A L D Í A S

#### Alcaldía Iztacalco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Padrón de beneficiarios del programa social denominado “Juntos mejorando Iztacalco 2024” 26
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social denominado “Mujeres por la paz”, para el ejercicio fiscal 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 19 de febrero de 2025 27

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de operación del programa social denominado “Mujeres por la paz” para el ejercicio fiscal 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 19 de febrero de 2025

37

### **Alcaldía Tlalpan**

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos de operación de la Acción Social “Jugando en Tlalpan 2025”

59

## ORGANISMOS AUTÓNOMOS

### **Consejo de Evaluación de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, generados durante primer trimestre de 2025

69

### **Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al primer trimestre del ejercicio de 2025

70

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

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, generados durante el primer trimestre de 2025

71

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 1er. trimestre de 2025

72

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### **Alcaldía Álvaro Obregón**

- ◆ Licitación pública nacional número AÁO-LPN-DRMASG-003/2025.- Convocatoria 003/2025.- Contratación del servicio de poda integral de árboles

73

- ◆ Licitación pública nacional número AÁO-LPN-DRMASG-004/2025.- Convocatoria 004/2025.- Contratación del servicio de mantenimiento menor a inmuebles

75

- ◆ Licitación pública nacional número AÁO-LPN-DRMASG-005/2025.- Convocatoria 005/2025.- Contratación del servicio integral de logística para la Alcaldía Álvaro Obregón y eventos relativos correspondiente al ejercicio 2025

77

- ◆ Licitación pública nacional número AÁO-LPN-DRMASG-006/2025.- Convocatoria 006/2025.- Adquisición de material eléctrico y otros materiales

79

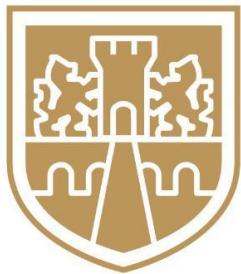
## EDICTOS

- ◆ Juicio de Extinción de Dominio.- Expediente número 4/2025-IV (segunda publicación)

81

- ◆ Aviso

82



# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**MAESTRO PABLO ENRIQUE YANES RIZO, Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, numeral 1 y 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracción I, 4, 11, fracción I, 14, 16, fracción VII, 18, 20, fracciones III, VI, IX y XIII, 27, penúltimo párrafo y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1 y 9 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y 129, fracciones I y X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

#### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal y en sus actos y procedimientos garantizará el derecho a la buena administración pública y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia, respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

Que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinen el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad, el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad y los demás Programas que deriven de estos y los que establezca la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, al frente de cada Dependencia habrá una persona titular, quien tiene competencia originaria para atender todos los asuntos a cargo de la Dependencia y de los Órganos Desconcentrados que le sean adscritos y para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las personas titulares de las subsecretarías, coordinaciones generales, direcciones generales, direcciones ejecutivas, direcciones de área, coordinaciones, subdirecciones, jefaturas de unidad departamental y demás personas servidoras públicas, en los términos que establezca el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Manuales Administrativos correspondientes.

Que la fracción IX del artículo 20 de la citada Ley Orgánica, establece que las personas titulares de las Dependencias tienen entre sus atribuciones celebrar y suscribir convenios, contratos y los actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos.

Que conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 27 de la referida Ley Orgánica, la administración de los recursos financieros por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas no excluye, sustituye ni limita la responsabilidad o las atribuciones en el manejo y aplicación de los recursos que correspondan a las Unidades Responsables del Gasto, sus titulares y las personas servidora públicas encargadas de su administración.

Que el artículo 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, refiere que, en el ejercicio del Gasto Público, las personas titulares de las Unidades Responsables del Gasto y las personas servidora públicas encargadas de su administración, adscritos a la misma, serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las funciones contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento a la Ley de referencia, se observen criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones, la efectiva delegación de facultades, los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos y la disminución de los impactos ambientales en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Que conforme a lo establecido en las fracciones I, VIII, IX y X del artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de las Dependencias, en el ámbito de su competencia, entre otros, coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas; elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles y la asignación y baja de los mismos; instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción; y, coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE SE INDICAN.**

**PRIMERO.-** Se instruye a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas encargada de la administración de la Unidad Responsable del Gasto Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, para que en el ámbito de las facultades que le confieren los artículos 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, lleve a cabo todas las acciones, aún las referidas expresamente para el titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, previstas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, la Circular UNO 2024 y demás disposiciones aplicables en materia de administración del capital humano, recursos materiales, financieros y Tecnológicos de la Información y Telecomunicaciones.

**SEGUNDO.-** En el ejercicio de las funciones para la realización de las acciones que por medio del presente se instruyen, se deberán observar los principios de austeridad, moderación, transparencia, legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, sustentabilidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos y rendición de cuentas.

**TERCERO.-** La instrucción emitida a la persona servidora pública señalada en el presente acuerdo, es sin perjuicio de que el titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, pueda ejercer directamente las acciones referidas cuando lo estime conveniente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Ciudad de México, a 08 de abril de 2025**

(Firma)

**MTRO. PABLO ENRIQUE YANES RIZO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ**, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2, 11 fracción I, 13, 18 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción II, inciso L, 41 fracción II, III y XVIII, 129 fracciones XI, XII, XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Lineamiento Sexto, fracción VIII y Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y;

### CONSIDERANDO

Que mediante oficio **SAF/SARMA/DEDyPO/0126/2025**, de fecha 03 de abril de 2025, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, consideró procedente el Registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con número de Registro MEO-COTECIAD-SEDEMA-25-56AA6F07.

Que, el Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, señalan que, una vez notificado el Registro del Manual correspondiente por parte de la CGEMDA, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-COTECIAD-SEDEMA-25-56AA6F07.**

### CONTENIDO

**I. MARCO JURÍDICO**

**II. OBJETIVO GENERAL**

**III. INTEGRACIÓN**

**IV. ATRIBUCIONES**

**V. FUNCIONES**

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

**VII. PROCEDIMIENTO**

**VIII. GLOSARIO**

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

### **I. MARCO JURÍDICO**

#### **CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### **LEYES**

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

## **REGLAMENTOS**

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

## **CIRCULARES**

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente

1. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

## **III. INTEGRACIÓN**

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en el numeral 8.4.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrantes</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
I. Coordinación de archivos	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente
II. Planeación y/o mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental
III. Área Jurídica	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
IV. Tecnologías de la información	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones
V. Unidad de Transparencia	Subdirección de Normatividad y Consulta
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente

	Asesor “A”
	Dirección General de Calidad del Aire
	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental
	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental
	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre
VII. Área (s) o unidad (es) administrativa (s) productora (s) de la documentación	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental
	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental
	Dirección General de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México
VIII. Representantes	Subdirección de Administración de Capital Humano
	Subdirección de Finanzas
	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
IX. Asesor (es)	Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas
	Especialista (s) en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado

#### IV. ATRIBUCIONES

##### Ley de Archivos de la Ciudad de México

**Artículo 26.** Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

##### Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

**8.4.13.** Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHCDMX, para el mejoramiento integral de los archivos;

IV.- Elaborar su Manual Específico de Operación, remitiéndose a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia;

V.- Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRM dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHCDMX.

## **V. FUNCIONES**

### **DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA**

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador/a de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Coordinación de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Coordinación de Archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Coordinación de Archivos.

#### **DEL ÁREA JURÍDICA**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

#### **DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

1. Coadyuvar con la persona Titular del área de Planeación y/o Mejora Continua para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar al área Planeación y/o Mejora Continua en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con el área Planeación y/o Mejora Continua en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con el área Planeación y/o Mejora Continua en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;

6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomienda la Coordinador/a de Archivos del Comité.

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LAS ÁREA (S) O UNIDAD (ES) ADMINISTRATIVA (S) PRODUCTORA (S) DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Enviar en tiempo y forma al área de Planeación y/o Mejora Continua la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
3. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
4. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
5. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
6. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
7. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
8. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
9. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
10. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

#### **DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por el área de la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LAS/OS ASESORAS/ES**

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

#### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

##### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará la designación oficial de las personas servidoras públicas que fungirán como Integrantes del Comité, debiendo señalar a una persona Titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación su Plan de Trabajo, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, o bien, antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por las personas Integrantes del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Coordinación de Archivos y sean considerados en las sesiones correspondientes.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas especialistas en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado, cuya participación en su carácter de asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

## **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - El día y hora de su celebración;
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión;
  - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria; y
  - El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para dicha sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda “REUSO”.

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del área de Planeación y/o Mejora Continua.

4. Si alguno de los Integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al área de Planeación y/o Mejora Continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

## **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, serán designada por la persona Titular del sujeto obligado; asimismo, las personas responsables de los archivos de trámite serán designadas por las personas Titulares de cada área o unidad administrativa.

Las demás personas Integrantes del Comité serán nombradas por las personas Titulares de las áreas o unidades administrativas a las que se encuentren adscritas, conforme a la estructura orgánica vigente.

En todos los casos, las designaciones deberán realizarse mediante oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del Área Coordinadora de Archivos, el área de Planeación y/o Mejora Continua tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la Unidad de Transparencia, se solicitará que se elija entre las personas Integrantes quien la sustituirá, para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la sesión del Comité.

4. Los Integrantes Titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a las personas Integrantes Titulares.

## **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido al área de la Coordinación de Archivos, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

## **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las personas Integrantes del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las personas Integrantes del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas Integrantes del Comité con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- **Unanimidad:** La votación en favor o en contra, del 100% de las personas Integrantes presentes con derecho a voto.

- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas Integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de Titular de la Presidencia del Comité, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada Integrante.

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

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

4. Para las personas Integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, el área de Planeación y/o Mejora Continua levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será enviada mediante oficio a revisión y aprobación de las personas Integrantes del Comité dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración. Posteriormente será enviada para su formalización.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de las personas Integrantes presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Área Coordinadora de Archivos del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por las personas Integrantes y, en su caso, por las personas invitadas, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalarse puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas Integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas Integrantes de los mismos.

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
  - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
  - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por las personas Integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por las personas Integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRM, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.10 tercer párrafo, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.

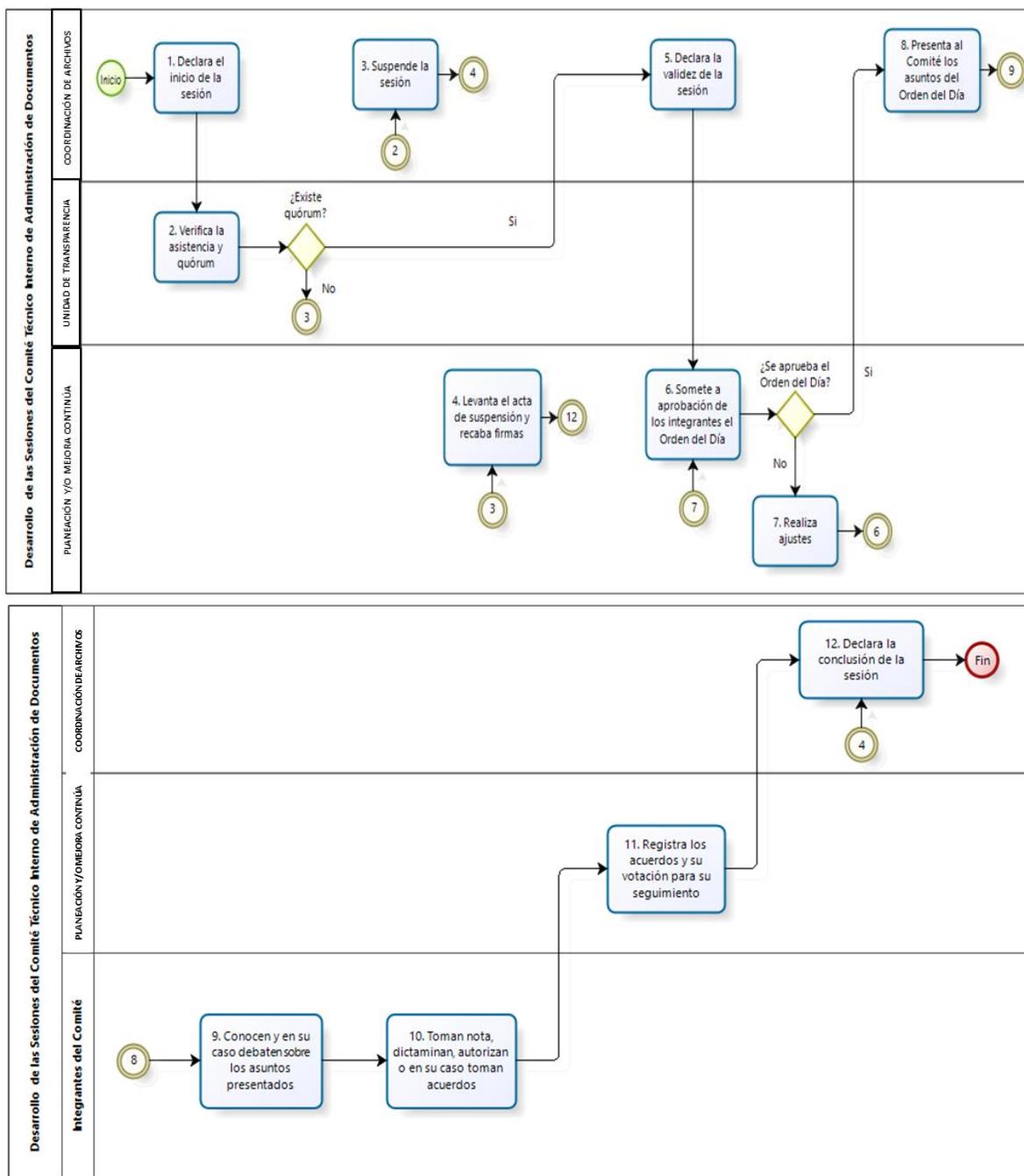
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
6	Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día. <b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Planeación y/o Mejora Continua	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Coordinación de Archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

#### Diagrama de Flujo:



## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

**DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomienda.

**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona Integrante Titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** Cada persona Integrante del Comité.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN****COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

---

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez  
Directora General de Administración y Finanzas en la  
Secretaría del Medio Ambiente

**PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA****ÁREA JURÍDICA**

---

Lic. Andrés Israel Carrasco Eleno  
Jefe de Unidad Departamental de Control de  
Gestión Documental

---

Mtra. Ana Martha Escobedo Hernández  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

Ing. Alan Rene López Bengoa  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tecnologías de Información y  
Comunicaciones

---

Mtra. Nallely Escamilla Hernández  
Subdirectora de Normatividad y Consulta

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Lic. Gibrán Ernesto Silva Basso  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Secretaría del Medio Ambiente

---

Biol. Jorge Líber Saltijeral Giles  
Asesor “A”

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA****ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Director General de Calidad del Aire

---

Biol. Amado Ríos Valdez  
Director General de Evaluación de  
Impacto y Regulación Ambiental

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Roberto Alejandro Castillo Cruz  
Director General de Coordinación de  
Políticas y Cultura Ambiental

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Humberto Adán Peña Fuentes  
Director General de la Comisión de  
Recursos Naturales y Desarrollo Rural

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Mtro. Benjamín Alejandro Cervantes Pérez  
Director General de Inspección y Vigilancia  
Ambiental

**REPRESENTANTE**

---

Mtra. María del Ángel Ocaña Pície  
Subdirectora de Administración de Capital  
Humano

**REPRESENTANTE**

---

Lic. José Francisco Pérez Rivera  
Encargado de la Subdirección de Recursos  
Materiales, Abastecimientos y Servicios

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Biol. María Adriana Fernández Ortega  
Encargada de la Dirección General de  
Zoológicos y Conservación de la Fauna  
Silvestre

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Biol. César Sánchez Ibarra  
Director General del Sistema de Áreas  
Naturales Protegidas y Áreas de Valor  
Ambiental

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

---

Mtra. Ana Jocelyn Villagrán Villasana  
Directora General de la Agencia de  
Atención Animal de la Ciudad de México

**REPRESENTANTE**

---

Víctor Hugo Aguilar Fernández  
Subdirector de Finanzas

**ASESOR**

---

Dirección General de Recursos Materiales  
adscrita a la Subsecretaría de  
Administración de Recursos y  
Modernización Administrativa de la  
Secretaría de Administración y Finanzas

## TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a los 10 días del mes de abril del año 2025

(Firma)

**Lic. María del Rosario Cabrera Juárez**  
Directora General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría del Medio Ambiente Ciudad de México

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025

**RAUL BASULTO LUVIANO**, Secretario de Obras y Servicios de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º numeral 2 inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3º, 4º, 12 párrafo segundo y 90 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025; así como de los Artículos 11 fracción 1, 16 fracción XIII, 20 fracción IX y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y, 20 de su Reglamento Interior; y, al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Austeridad y Ahorro de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025; y,

#### C O N S I D E R A N D O

Que, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que disponga la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ciudad asume dentro de sus principios, la rectoría del ejercicio de la función pública apegada a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación.

Que, el artículo 3º de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, establece que son sujetos obligados las personas servidoras públicas de la Ciudad, quienes deberán observar en todo momento la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo. Asimismo, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en las normas.

Que, de conformidad con el artículo 4º de la citada Ley de Austeridad, los sujetos obligados, emitirán las disposiciones administrativas generales en materia de austeridad, que sean necesarias para dar cumplimiento a dicha Ley.

Que, el artículo 12 párrafo segundo de la multicitada Ley de Austeridad, establece que los Sujetos Obligados emitirán y publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los lineamientos de austeridad para hacer efectivas las disposiciones establecidas en dicha Ley.

Que, el artículo 90 de la referida Ley de Austeridad dispone que, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, las Dependencias deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las funciones aprobadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

Que, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, establece en su artículo 44 que la administración de los recursos asignados se sujetará a lo estrictamente indispensable y a los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal.

Que, la Circular Uno 2024 de “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, establece en su numeral 1.1 que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ejercicio de sus presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las funciones aprobadas, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025**

**PRIMERO.**- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones y medidas administrativas que deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de fortalecer y racionalizar el uso de recursos públicos, bajo los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas, sin afectar el cumplimiento de las metas aprobadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

**SEGUNDO.**- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.

**TERCERO.**- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas vigilar que las erogaciones se apeguen a las medidas establecidas en los presentes Lineamientos, participando en la administración de los recursos materiales y financieros en estricto apego a Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable y vigente.

**CUARTO.**- En materia presupuestal y financiera se deberá considerar lo siguiente: Los gastos operativos correspondientes al Capítulo 2000 de “Materiales y Suministros”, 3000 de “Servicios Generales” y 5000 de “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, se reducirán a lo mínimo indispensable, sin que esto afecte a las actividades sustantivas encomendadas a cada área, optimizando los recursos autorizados de manera eficaz y eficiente; en donde todos los proyectos quedarán sujetos a disponibilidad presupuestaria.

**QUINTO.**- En materia de capital humano, se deberá considerar lo siguiente: La asignación de remuneraciones adicionales correspondientes a horas extraordinarias, se realizará de manera racional y de conformidad con las necesidades reales de las áreas.

**SEXTO.**- En materia de recursos materiales y servicios generales, se deberá reducir a lo estrictamente indispensable el gasto de los servicios de telefonía y fotocopiado, energía eléctrica, combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones.

**I. COMBUSTIBLE**

El consumo de combustible del parque vehicular y equipo terrestre asignado a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, deberá ser exclusivo para las actividades de operación que permitan el cumplimiento de sus metas y objetivos; en donde, se dará seguimiento al uso del parque vehicular, a fin de que el consumo de combustible sea congruente con el calendario presupuestal, kilometraje recorrido, el rendimiento por litro/kilometraje, marca, tipo y modelo, a efecto de que se detecten variaciones que permitan preventivamente reducir el uso del vehículo y se evite exceder la cantidad de combustible asignada.

Se deberá reducir el uso de combustible a lo indispensable para el parque vehicular destinado a desarrollar funciones administrativas; y, en el caso de cualquier tipo de actividad institucional fuera de las instalaciones del área de adscripción, se dará preferencia al uso de medios remotos de comunicación con la finalidad de evitar los traslados.

**II. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS**

Queda estrictamente prohibida la adquisición de vehículos nuevos destinados a servidores públicos para actividades administrativas; y, para el caso que, se requiera la adquisición de vehículos nuevos para el desempeño de funciones sustantivas, sólo se procederá con las autorizaciones que manda la Ley en la materia y en los siguientes casos:

a) Cuando se pretenda realizar la sustitución de vehículos de aquellos que de conformidad con la normatividad aplicable fueron dados de baja; y,

b) En el caso de que sean necesarios para llevar a cabo actividades que coadyuvan al logro de objetivos y metas propios de la Secretaría de Obras y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **III. FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y USO DE PAPEL BOND**

Deberá reducirse el uso de papel bond como medida de austeridad y protección al medio ambiente, promoviendo el reciclaje y el uso de medios electrónicos de comunicación y la impresión por ambos lados de la hoja.

La difusión de documentos institucionales se realizará de preferencia, mediante medios electrónicos; de igual manera, la consulta de normatividad deberá realizarse en medios digitales, evitando su impresión o fotocopiado, debiéndose procurar que el consumo mensual de fotocopias se reduzca a lo indispensable.

Se mantendrá actualizado el registro de servidores públicos con autorización para solicitar los servicios de fotocopiado.

### **IV. MOBILIARIO DE OFICINA**

La adquisición de mobiliario de oficina procederá únicamente si las áreas requirentes justifican que serán destinados a actividades esenciales para la Secretaría de Obras y Servicios; y, en caso de requerirlo, se consultará el Boletín de Bienes de Lenta y Nula Rotación, con la finalidad de localizar bienes que pudieran reutilizarse y sea realizado el procedimiento de transferencia.

### **V. ENERGÍA ELÉCTRICA**

Se fomentará el uso adecuado de energía eléctrica, promoviendo mantener apagados los equipos eléctricos; así como, la iluminación en espacios que no se encuentren en uso y especialmente en días y horarios no laborales; realizándose por parte del personal asignado o dependiente de cada Dirección General que integra la Secretaría de Obras y Servicios, verificaciones constantes para cerciorarse del buen funcionamiento de instalaciones eléctricas y, en su caso, sean corregidas las que llegaran a presentar fallas; debiéndose mantener activados los ahorros de energía eléctrica en todos los equipos electrónicos (cómputo, escaneo, impresión y fotocopiado).

### **VI. TELEFONÍA CONVENCIONAL**

Se deberá privilegiar el uso de extensiones de la red de telefonía de la Secretaría de Obras y Servicios, para la comunicación interna con servidores públicos; debiéndose mantener y fortalecer el uso restringido de llamadas a celular y larga distancia; promoviéndose y fomentándose de igual manera, el uso de medios electrónicos de comunicación.

### **VIII. AGUA POTABLE**

Se deberá fomentar el uso racional del agua, a través de la difusión de información que destaque la importancia del recurso y de conformidad con las reglas internas de uso dentro de las instalaciones de la Secretaría de Obras y Servicios. Se realizarán revisiones constantes de las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y realizar gestiones necesarias para su reparación.

**Cuadro Comparativo de la Secretaría de Obras y Servicios**

Partida	Concepto	Ejercicio 2022	Ejercicio 2023	Ejercicio 2024
<b>3141</b>	Telefonía tradicional	607,851.47	176,162.08	66,175.68
<b>3361</b>	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	2,452,487.23	4,092,145.83	4,526,334.84
<b>3112</b>	Servicios de energía eléctrica	40,685,171.48	42,417,552.43	54,477,322.70
<b>2611</b>	Combustibles, lubricantes y aditivos	44,407,547.15	44,128,773.44	45,100,929.32

<b>1331</b>	Horas extraordinarias	43,071,525.71	44,215,639.77	45,117,110.69
<b>1332</b>	Guardias	587,665.35	471,034.24	468,225.90
<b>2111</b>	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	4,941,971.62	5,783,027.61	7,859,853.57
<b>3131</b>	Agua potable	3,965,268.00	3,377,407.00	6,061,290.00

\*Cifras con corte al 31 de diciembre del año 2024.

Cabe mencionar que, derivado de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), el personal dentro de los inmuebles se redujo en gran medida; situación que ocasionó un impacto en el presupuesto ejercido, viéndose reflejado principalmente durante los ejercicios 2021 y 2022, siendo este último en el que se llevó a cabo el regreso gradual hacia la nueva normalidad del personal, por lo que es hasta el ejercicio 2023, en donde se ve reflejado el ejercicio del presupuesto con la totalidad de personal.

## TRANSITORIOS

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

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

**Ciudad de México, 11 de abril de 2025**

**EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**ARQ. RAÚL BASULTO LUVIANO**

## ALCALDÍAS

### ALCALDÍA IZTACALCO

**MIRIAM TRUJILLO VELÁZQUEZ, DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ALCALDÍA IZTACALCO;** con fundamento en lo establecido en los artículos 122 Apartado A, Base VI incisos a) y c) de la Constitución Política Estados Unidos Mexicanos; 52 numeral 1 y 4, 53 Apartado A, numeral 1, 2, 12 fracción I, VIII y XV, apartado B, numerales 1 y 3 inciso a) fracciones I, III, X, 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5, 20 fracciones I, III, XXIII, 29 fracciones I, VIII, XIII, XVI, 30, 31 fracciones I, III y X, 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 124, fracción XII de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 6 fracción XLI, 21, 33 fracción IX y 123 fracción III de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, 1 y 63 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y el Acuerdo por el cual se delega al titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 24 de octubre del 2024, y

#### CONSIDERANDO

Que, en atención a lo establecido en la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, en su artículo 63 en el cual señala que en la Ciudad de México existirá un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la administración pública local, que contendrá la información sobre la totalidad de las personas que acceden a los diversos programas, por lo cual se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los padrones de beneficiarios de los programas sociales, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y delegación. Dichos padrones deberán estar ordenados en orden alfabético y establecerse en un mismo formato, razón por la cual he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL “JUNTOS MEJORANDO IZTACALCO 2024”, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO.**

**PRIMERO.** Se da a conocer, en su versión digitalizada, el padrón de beneficiarios del Programa Social “Juntos Mejorando Iztacalco 2024”, mismo que se encuentra adjunto al ejemplar de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; en cumplimiento a lo establecido en el capítulo 19 CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL PADRÓN UNIVERSAL DE PERSONAS BENEFICIARIAS O DERECHOHABIENTES; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de Enero de 2024.

**SEGUNDO.** El padrón de beneficiarios del Programa Social “Juntos Mejorando Iztacalco 2024”, se incluirán como Anexo digital en la versión electrónica de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la que se publique el presente Aviso.

**TERCERO.** El padrón de beneficiarios del Programa Social “Juntos Mejorando Iztacalco 2024”, podrá visualizarse en la página <https://tubienestar.cdmx.gob.mx/index> correspondiente a la página oficial del Sistema de Información para el Bienestar.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Este Aviso se publica en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 y 63 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México.

Ciudad de México, a nueve de abril de dos mil veinticinco

**DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ALCALDÍA IZTACALCO**

(Firma)

**MIRIAM TRUJILLO VELÁZQUEZ**

## ALCALDÍA IZTACALCO

**LICDA. MARÍA DE LOURDES PAZ REYES**, Alcaldesa de Iztacalco; con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 30, 31, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11, 13, 28, 49, 50, 52, 53, 58, 68, 72, 73 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 29, 30, 31, 34 del Reglamento de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que, la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México y el Reglamento de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, con respecto a los programas destinados al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan, al menos: la dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación e indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “MUJERES POR LA PAZ” A CARGO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2025.**

En la Página 106, OBJETIVO

Dice:

### OBJETIVO

Se beneficiará con la entrega de 320 apoyos económicos a Mujeres Beneficiarias Facilitadoras de Servicios del Programa, y con esto se beneficiará hasta 1,494 ciudadanas de Iztacalco las cuales serán niñas, adolescentes y mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad debido a factores como violencia de género, marginación social y falta de acceso a la justicia.

Este Programa Social, por motivos de presupuesto, no es posible en la universalidad; por lo que se focaliza en selección de hasta 29 Mujeres Profesionistas Beneficiarias Facilitadoras de Servicios sin rango de edad, que habiten en la Ciudad de México, las cuales se encuentren preferentemente en situación de desempleo, debido a la disponibilidad de tiempo las cuales realizarán asesorías psicológicas, jurídicas y atención médica y psiquiátrica.

Esta convocatoria se declara abierta al siguiente día hábil a partir de la publicación de la misma y durante el Ejercicio Fiscal 2025 o hasta llegar a la meta.

Debe decir:

### OBJETIVO

Incidir en la reducción de las causas de la violencia de género en cualquier ámbito, como en la pareja, la familia, la escuela, el trabajo y/o en la comunidad. Fortaleciendo las capacidades institucionales, previniendo situaciones de violencia, y promoviendo espacios seguros y libres, que garanticen los derechos de las víctimas.

El propósito de este programa es incrementar la cobertura de salud preventiva enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco, a través de la Clínica de la Mujer, donde se realizarán medidas de prevención a través de fomentar la autoexploración en los senos para detectar cambios o anomalías, seguidas de ultrasonidos mamarios y/o mastografías, a quien así lo necesite. Asimismo, se pretende incrementar la cobertura de salud reproductiva, a través de pláticas y talleres enfocados a enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados en la Clínica de la Mujer.

Fortalecer las capacidades institucionales de atención a la salud mental de mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco dentro de las instalaciones de la Casa Mujeres por la Paz, mediante la aplicación de consultas psicológicas. De la misma forma a hombres que busquen apoyo para identificar comportamientos violentos en ámbito de pareja, familiar, entre otros.

Fomentar la cultura de paz y prevención de violencia de género de la población de la Alcaldía Iztacalco mediante pláticas y talleres impartidos por pedagogas y/o normalistas en las escuelas a nivel básico dentro de la demarcación, con el objetivo de que las niñas (os), mujeres y hombres adolescentes, conozcan y detecten la violencia de género en entornos familiares, escolares y de pareja.

Promover la equidad en la atención jurídica enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco mediante apoyo jurídico dentro de las instalaciones de la Casa Mujeres por la Paz.

En la Página 106, BASES

**Dice:**

## **BASES**

**PRIMERA.** La implementación de este programa contempla la integración de 29 Mujeres y/o hombres Beneficiarias (os) Facilitadoras (es) de Servicios quienes proporcionarán diversos servicios a mujeres derechohabientes desde asesorías gratuitas médicas, psicológicas, jurídicas, pedagógicas y de trabajos sociales; distribuidos de la siguiente manera:

-4 pedagogas que fungirán como talleristas.

-3 mujeres que fungirán como asistentes administrativas mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

Para la Clínica de la Mujer:

-1 médica que fungirá como directora de Clínica de la Mujer.

-4 médicas que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

-2 radiólogas que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

-4 enfermeras que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

Para el Centro de Paridad:

-5 abogadas que desarrollarán sus actividades en el Centro de Paridad.

-2 psicólogas que desarrollarán sus actividades en el Centro de Paridad.

-1 psiquiatra que desarrollará sus actividades en el Centro de Paridad.

-3 trabajadoras sociales que desarrollarán sus actividades en el Centro de Paridad.

**Debe decir:**

## **BASES**

**PRIMERA.** La implementación de este programa contempla la integración de 29 Mujeres Beneficiarias Facilitadoras de Servicios quienes proporcionarán diversos servicios a mujeres derechohabientes desde asesorías gratuitas médicas, psicológicas, jurídicas, y trabajo social; distribuidas de la siguiente manera:

-4 pedagogas que fungirán como talleristas. Mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

-2 asistentes de pedagogía que apoyarán a las pedagogas durante el desarrollo de sus actividades. Mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

-3 Asistentes administrativas, que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

**Para la Clínica de la Mujer:**

-1 médica (o) que fungirá como directora de la Clínica de la Mujer. Misma que estará en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

- 4 médicas (os) que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.
- 2 radiólogas (os) que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.
- 4 enfermeras (os) que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

**Para el Casa Mujeres por la Paz:**

- 5 abogadas (os) que desarrollarán sus actividades en el Casa Mujeres por la Paz.
- 2 psicólogas (os) que desarrollarán sus actividades en el Casa Mujeres por la Paz.
- 1 Responsable de la Casa Mujeres por la Paz, Mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- 1 trabajadora (or) social que desarrollará sus actividades en el Casa Mujeres por la Paz. Mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

En la Página 107, SEGUNDA. REQUISITOS

Dice:

**SEGUNDA. REQUISITOS**

Asistentes Administrativas:

-Formato de Solicitud de Ingreso al Programa Social, el cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel medio superior.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

Profesionales en Abogacía:

-Ser profesionista en Derecho, Ciencias Jurídicas o campo relacionado, titulada y con cédula.

Además, deberán presentar:

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas o campo relacionado.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos. Profesionales en Psicología y Salud Mental:

-Ser profesionista en Psicología, titulada y con cédula.

Además, deberán presentar:

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga. -Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población). -Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel Licenciatura en Psicología o campo relacionado.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

-Profesionales en el campo de la salud: -Directora: Ser médica titulada y con cédula -Médica: Ser médica titulada y con cédula -Enfermera: Ser técnica o Licenciada en enfermería con título -Psiquiatra: Ser médica con especialidad en psiquiatría tituladas y con cédula. -Radióloga: contar con título o comprobante que acredite el nivel de licenciatura titulada y con cédula.

-Además, deberán presentar:

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel licenciatura (según sea el caso).

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa. Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

-Profesionales en el campo de la Pedagogía: -Ser profesionista en Pedagogía o Profesoras normalistas, tituladas y con cédula. Además, deberán presentar:

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios que demuestre que posee conocimientos en el tema en que desea dar talleres.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

-Los requisitos de acceso a este programa social serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definida por el diseño programático, tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México.

**Debe decir:**

## **SEGUNDA. REQUISITOS.**

### **Pedagogas (os).**

-Ser profesionista titulada, o con carrera a fin, pasante de pedagogía, o profesoras normalistas tituladas y con cédula.

### **Asistentes de pedagogía.**

-Ser profesionista titulada, o con carrera a fin, pasante de pedagogía, o profesoras normalistas tituladas y con cédula.

### **Asistentes Administrativas (os).**

- Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel medio superior.

### **Trabajadora (or) Social.**

- Ser profesionista titulada en Trabajo Social y con cédula.

### **Responsable de la Casa Mujeres por la Paz**

- Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios de nivel medio superior.

### **Para la Clínica de la Mujer:**

### **Profesionales en el campo de la salud:**

-Directora (or): Ser médica titulada y con cédula

- Médica (o): Ser médica titulada y con cédula
- Enfermera (o): Ser licenciada o técnica (o) en enfermería con título
- Radióloga (o): Contar con título o comprobante que acredite el nivel de licenciatura titulada y con cédula.

**Para el Casa Mujeres por la Paz:**

- Abogadas (os) Ser profesionista titulada (o) y con cédula.
- Psicólogas (os) Ser profesionista titulada (o) y con cédula.

**Todas (os), deberán presentar la siguiente documentación:**

- Formato de Solicitud de Ingreso al Programa Social, el cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).
- Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.
- Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios según sea el caso, a la vacante de facilitadora de Servicios que desee postularse.
- Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:
  - La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.
  - La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.
  - La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
  - Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

En la Página 109, OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, TERCERA. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

**Dice****OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL****TERCERA. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

La Unidad Administrativa de la Alcaldía Iztacalco responsable de la planeación, ejecución y seguimiento es la Dirección Vivienda y Grupos Sociales. Asimismo, es deber de la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier solicitud de acceso a programas sociales que presenten algún problema, fallo u omisión.

Las personas servidoras públicas encargadas de esta cuestión realizarán los esfuerzos necesarios para que las potenciales personas beneficiarias facilitadoras de servicios completen de forma válida y adecuada sus solicitudes.

Una vez publicada la convocatoria, se contará con dos días hábiles para que todas las personas solicitantes acudan a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Edificio Sede, 1er. Piso, Av. Río Churubusco esquina Avenida Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas a entregar sus documentos y llenar los formatos que se entreguen en el acto.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación a los programas sociales, no excederá los 10 días hábiles. Todas las solicitudes de incorporación a programas sociales serán respondidas en tiempo y forma y estarán adecuadamente motivadas.

Cuando se presente una situación de riesgo por contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y la documentación a presentar, además de los procedimientos de acceso, para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

Las solicitudes se considerarán en el orden de su registro y que cumplan con todos los requisitos, en caso de que se reciban solicitudes que rebasen la cantidad de la meta física, quedarán en una lista de espera, sin que implique obligación alguna de la Alcaldía Iztacalco para que sean incorporados de manera posterior las personas solicitantes de esa lista de espera al programa social. No habrá prórroga en las fechas y horarios de registro, a menos que la meta física no se haya alcanzado.

Como mecanismo de acción afirmativa, se considerará la inclusión al programa social a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos de acceso al programa. En todos los casos, se cuidará que los criterios y procedimientos de acceso al Programa Social sean en completo respeto a la no revictimización de la población en situación de vulnerabilidad y/o discriminación.

Las personas solicitantes como personas beneficiarias facilitadoras de servicios podrán conocer el estado de su solicitud prioritariamente en la oficina de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Av. Río Churubusco S/N, Gabriel Ramos Millán, Iztacalco, 08000 Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, o comunicarse a los números telefónicos 55 56-54-33-33, extensiones 2026 y 2027.

La Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro al programa social, lo cual no implica su incorporación al padrón de las personas beneficiarias.

Las 1494 Personas derechohabientes del programa que deseen recibir asesorías jurídicas, psicológicas y/o médicas, únicamente deberán comprobar que viven en la Alcaldía Iztacalco a través de MOSTRAR:

-Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o en caso de no establecerse el domicilio en su credencial mostrarán comprobante de domicilio.

-Proporcionar clave de CURP (sólo en caso de que el INE no lo contenga).

-Como este programa es de continuidad las asesorías se otorgan de manera ininterrumpida de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en la respectiva sede: Centro de Paridad y Clínica de la mujer.

-En el caso de niñas menores de edad deberán presentarse en compañía de la persona tutora, con copia simple del acta de nacimiento de la persona menor de edad. En caso de que el documento no sea comprobatorio deberá presentar copia simple del CURP.

Las 1,494 personas usuarias, que serán beneficiarias de las asesorías jurídicas, médicas y psicológicas podrán acudir a la Clínica de la Mujer (ubicada en Sur 157 esquina Benito Juárez de la Col. Gabriel Ramos Millán); al Centro de Paridad y Acceso a la Justicia ubicado en Plaza Benito Juárez (junto a Protección Civil) de la Alcaldía Iztacalco, a partir del inicio del programa y hasta diciembre del año 2025.

Para el caso de personas beneficiarias facilitadores de servicios, después de haberse inscrito al programa y, en su caso, haber sido aceptadas, el personal de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales se pondrá en contacto con cada persona beneficiaria vía telefónica para notificarle que fue aceptada en el programa, y se les indicará el procedimiento, las actividades, las fechas de inicio y las condiciones particulares de cada actividad.

**Debe decir:**

## **OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

### **TERCERA. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

La Unidad Administrativa de la Alcaldía Iztacalco responsable de la planeación, ejecución y seguimiento es la Dirección Vivienda y Grupos Sociales. Asimismo, es deber de la Dirección Vivienda y Grupos Sociales, asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier solicitud de acceso a programas sociales que presenten algún problema, fallo u omisión.

Las personas servidoras públicas encargadas de esta cuestión realizarán los esfuerzos necesarios para que las potenciales personas beneficiarias facilitadoras de servicios completen de forma válida y adecuada sus solicitudes.

Una vez publicada la convocatoria, se contará con dos días hábiles para que todas las personas solicitantes acudan a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Edificio Sede, 1er. Piso, Av. Río Churubusco esquina Avenida Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas a entregar sus documentos y llenar los formatos que se entreguen en el acto.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación a los programas sociales, no excederá los 10 días hábiles. Todas las solicitudes de incorporación a programas sociales serán respondidas en tiempo y forma y estarán adecuadamente motivadas.

Cuando se presente una situación de riesgo por contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y la documentación a presentar, además de los procedimientos de acceso, para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

Las solicitudes se considerarán en el orden de su registro y que cumplan con todos los requisitos, en caso de que se reciban solicitudes que rebasen la cantidad de la meta física, quedarán en una lista de espera, sin que implique obligación alguna de la Alcaldía Iztacalco para que sean incorporados de manera posterior las personas solicitantes de esa lista de espera al programa social. No habrá prórroga en las fechas y horarios de registro, a menos que la meta física no se haya alcanzado.

Como mecanismo de acción afirmativa, se considerará la inclusión al programa social a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos de acceso al programa.

En todos los casos, se cuidará que los criterios y procedimientos de acceso al Programa Social sean en completo respeto a la no revictimización de la población en situación de vulnerabilidad y/o discriminación.

Las personas solicitantes como personas beneficiarias facilitadoras de servicios podrán conocer el estado de su solicitud prioritariamente en la oficina de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Av. Río Churubusco S/N, Gabriel Ramos Millán, Iztacalco, 08000 Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, o comunicarse a los números telefónicos 55 56-54-33-33, extensiones 2026 y 2027.

La Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro al programa social, lo cual no implica su incorporación al padrón de las personas beneficiarias.

Las 1494 Personas derecho-habientes del programa que deseen recibir asesorías jurídicas, psicológicas y/o médicas, únicamente deberán comprobar que viven en la Alcaldía Iztacalco a través de **PROPORCIONAR**: copia de lo siguiente - Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o en caso de no establecerse el domicilio en su credencial mostrarán comprobante de domicilio.

-Proporcionar clave de CURP (sólo en caso de que el INE no lo contenga). -Como este programa es de continuidad las asesorías se otorgan de manera ininterrumpida de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en la respectiva sede: Centro de Paridad y Clínica de la mujer.

En el caso de niñas menores de edad deberán presentarse en compañía de la persona tutora, con copia simple del acta de nacimiento de la persona menor de edad. En caso de que el documento no sea comprobatorio deberá presentar copia simple del CURP.

Las personas usuarias, que serán beneficiarias de las asesorías, médicas podrán acudir a la Clínica de la Mujer (ubicada en Sur 157 esquina Benito Juárez de la Col. Gabriel Ramos Millán); y de las asesorías jurídicas y psicológicas a la Casa Mujeres por la Paz ubicada en calle sur 20, número 433, colonia Agrícola Oriental, a partir del inicio del programa y hasta diciembre del año 2025.

-Para el caso de personas beneficiarias facilitadores de servicios, después de haberse inscrito al programa y, en su caso, haber sido aceptadas, el personal de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales se pondrá en contacto con cada persona beneficiaria vía telefónica para notificarle que fue aceptada en el programa, y se les indicará el procedimiento, las actividades, las fechas de inicio y las condiciones particulares de cada actividad..

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** La presente nota aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a dos de abril de dos mil veinticinco

**ALCALDESA EN IZTACALCO**

(Firma)

**LICDA. MARÍA DE LOURDES PAZ REYES**

---

## ALCALDÍA IZTACALCO

**LICDA. MARÍA DE LOURDES PAZ REYES**, Alcaldesa en Iztacalco; con fundamento en lo establecido en los artículos: 53, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 30, 31, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 4, 5, 7, 9, 11 fracción XI, 24, 48, 51, 52, 53, 55, 57, 58 segundo párrafo y 74 de la Ley de Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que, la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México y el Reglamento de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, con respecto a los programas destinados al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan, al menos: la dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación e indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “MUJERES POR LA PAZ” A CARGO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2025.**

En la página 79, numeral 1.3.

Dice:

**1.3. ...**

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Dirección General de Desarrollo Social	Coordina la integración de las personas aspirantes a beneficiarias facilitadoras de servicios. Coadyuva con la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales a establecer las actividades a realizarse. Supervisa la ejecución del programa social. Da seguimiento a la evaluación interna y externa para adecuar las necesidades conforme a las metas establecidas. Autoriza la dispersión correspondiente a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Es el área responsable de elaborar los mecanismos de control necesarios para la correcta implementación del programa. Diseña las cédulas de identificación y los recibos necesarios para el registro y conformación de expedientes. Recibe y resguarda la documentación presentada por las facilitadoras de servicios, realiza el análisis de las solicitudes y documentos, elabora y resguarda la base de datos y el padrón de beneficiarias de facilitadoras de servicios. De la misma forma, da seguimiento a las personas beneficiarias, así como también supervisa las actividades de los facilitadores de servicios. Integra y resguarda los expedientes que se generan con motivo de la ejecución del programa. Solicita las dispersiones para las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.
Dirección de Finanzas	Realiza a petición de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales la dispersión correspondiente a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

**Debe decir:****1.3. ...**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES
Dirección General de Desarrollo Social	Coordina la integración de las personas aspirantes a beneficiarias facilitadoras de servicios. Resguarda la documentación presentada por las facilitadoras que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, Coadyuva con la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales a establecer las actividades a realizarse. Supervisa la ejecución del programa social. Da seguimiento a la evaluación interna y externa para adecuar las necesidades conforme a las metas establecidas. Autoriza la dispersión correspondiente a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Es el área responsable de elaborar los mecanismos de control necesarios para la correcta implementación del programa. Diseña las cédulas de identificación y los recibos necesarios para el registro y conformación de expedientes. Recibe y resguarda la documentación presentada por las facilitadoras de servicios, realiza el análisis de las solicitudes y documentos, elabora y resguarda la base de datos y el padrón de beneficiarias de facilitadoras de servicios. De la misma forma, da seguimiento a las personas beneficiarias, así como también supervisa las actividades de los facilitadores de servicios. Integra y resguarda los expedientes que se generan con motivo de la ejecución del programa. Solicita las dispersiones para las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.
Dirección de Finanzas	Realiza a petición de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales la dispersión correspondiente a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

En la página 81, párrafos 4 y 5

**Dice:**

Para el ejercicio 2025, se busca beneficiar a:

- Hasta 1,494 mujeres y sus familias, que procedan de la alcaldía Iztacalco sin límite de edad, las cuales podrán acceder a asesorías gratuitas médicas, psicológicas y jurídicas.
- Conforme al método de tendencias para la construcción de indicadores de resultados, se detecta que se procurará atender a un total de 1,494 niñas, adolescentes y mujeres.

**Debe decir:**

Para el ejercicio 2025, se busca beneficiar a:

Alrededor de 1,494 niñas, adolescentes y mujeres, sin límite de edad, que procedan de la Alcaldía Iztacalco, quienes podrán acceder a asesorías médicas, donde tendrán el beneficio de poder realizarse un ultrasonido mamario y/o una mastografía, así como también asesorías, psicológicas, jurídicas, y pláticas con perspectiva de género impartidas por pedagogas y normalistas.

Sin ser condición limitativa de acceso al Programa Social el ser hombre o identificarse con otro género.

Conforme al método de tendencias para la construcción de indicadores de resultados, se detecta que se procurará atender y brindando la prioridad a un total de 1,494 mujeres, adolescentes, niñas, sin límite de edad. Sin ser condición limitativa de acceso al Programa Social el ser hombre o identificarse con otro género.

En la página 83, numeral 3.2.5.

**Dice:**

**3.2.5** Este programa social busca contribuir al desarrollo y función integral del ejercicio relativo a los derechos de las mujeres, especialmente quienes enfrentan las mayores condiciones de desigualdad, exclusión y violencia, tiene como finalidad fortalecer el acceso universal y gratuito a los servicios públicos para procurar su bienestar físico, emocional y social a través de la promoción e impartición de actividades contenidas en éstas reglas de operación, en particular a las mujeres que habitan en la demarcación territorial y colonias de menor índice de desarrollo social en Iztacalco.

Sin quebranto de lo establecido en la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, la cual contiene disposiciones que garantizan que la Administración Pública y el Estado asuman plenamente sus obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de sus derechos sociales universales.

Por lo anterior, el programa social busca contribuir a la resolución de la problemática que enfrentan las mujeres en condición de vulnerabilidad otorgando asesorías médicas, psicológicas y legales, así como talleres, apoyos y capacitación para el autoempleo, con la finalidad de brindar oportunidades que impulsen una mejor calidad de vida a ellas y sus familias.

**Debe decir:**

**3.2.5** Este programa social busca contribuir al desarrollo y función integral del ejercicio relativo a los derechos de las mujeres, especialmente quienes enfrentan las mayores condiciones de desigualdad, exclusión y violencia, tiene como finalidad fortalecer el acceso universal y gratuito a los servicios públicos para procurar su bienestar físico, emocional y social a través de la promoción e impartición de actividades contenidas en éstas reglas de operación, en particular a las mujeres que habitan en la demarcación territorial y colonias de menor índice de desarrollo social en Iztacalco.

Sin quebranto de lo establecido en la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, la cual contiene disposiciones que garantizan que la Administración Pública y el Estado asuman plenamente sus obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de sus derechos sociales universales.

Por lo anterior, el programa social busca contribuir a la resolución de la problemática que enfrentan las mujeres y sus familias en condición de vulnerabilidad otorgando asesorías jurídicas, médicas, psicológicas, pedagógicas, y de trabajo social, con la finalidad de brindar oportunidades que impulsen una mejor calidad de vida a ellas y sus familias.

En la página 83, numeral 4.1. Objetivo general.

**Dice:**

#### **4.1. Objetivo general.**

Incidir en la reducción de las causas de la violencia de género en los hogares, fortaleciendo las capacidades institucionales para prevenir y atender situaciones de violencia, promoviendo espacios seguros y libres de discriminación que garanticen la protección de las víctimas y la reconstrucción del tejido social.

**Debe decir**

#### **4.1 Objetivo general.**

Incidir en la reducción de las causas de la violencia de género en cualquier ámbito, como en la pareja, la familia, la escuela, el trabajo y/o en la comunidad. Fortaleciendo las capacidades institucionales, previniendo situaciones de violencia, y promoviendo espacios seguros y libres, que garanticen los derechos de las víctimas.

En la página 83, numerales 4.2. 1. Objetivo específicos y 4.2.2. Líneas de acción.

**Dice:**

**4.2.1. Objetivos específicos:**

- Incrementar la cobertura de salud preventiva y reproductiva enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco.
- Fortalecer las capacidades institucionales de atención a la salud mental de mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco.
- Fomentar la cultura de paz y prevención del delito de la población de la Alcaldía Iztacalco.
- Promover la equidad en la atención jurídica enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco.

**4.2.2 Líneas de acción:**

- Incrementar la cobertura de salud preventiva y reproductiva enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco mediante la difusión y atención en campañas en Pueblos, Barrios y colonias.
- Fortalecer las capacidades institucionales de atención a la salud mental de mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco mediante la aplicación de consultas psicológicas y psiquiátricas.
- Fomentar la cultura de paz y prevención del delito de la población de la Alcaldía Iztacalco mediante talleres dirigidos a la construcción de entornos familiares sanos, prevención de la violencia y corresponsabilidad social.
- Promover la equidad en la atención jurídica enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco mediante campañas de percepción sobre el derecho y la legislación y apoyo jurídico.
- Coadyuvar en la reducción de las causas de la violencia de género mediante campañas de concientización en escuelas de la demarcación.

**Debe decir:****4.2.1. Objetivos específicos:**

- Incrementar la cobertura de salud preventiva y reproductiva enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco.
- Fortalecer las capacidades institucionales de atención a la salud mental de mujeres, niñas y adolescentes o en su caso de hombres de la Alcaldía Iztacalco.
- Fomentar la cultura de paz y prevención de violencia de género de la población de la Alcaldía Iztacalco.
- Promover la equidad en la atención jurídica enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco.

**4.2.2 Líneas de acción:**

- Incrementar la cobertura de salud preventiva enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía Iztacalco, a través de la Clínica de la Mujer, donde se realizarán medidas de prevención a través de fomentar la auto-exploración en los senos para detectar cambios o anomalías, seguidas de ultrasonidos mamarios y/o mastografías, a quien así lo necesite. Asimismo, se pretende incrementar la cobertura de salud reproductiva, a través de pláticas enfocadas a enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados en la Clínica de la Mujer.
- Fortalecer las capacidades institucionales de atención a la salud mental de mujeres, niñas y adolescentes de la alcaldía Iztacalco dentro de las instalaciones de la Casa Mujeres por la Paz, mediante la aplicación de consultas psicológicas. De la misma forma a hombres que busquen apoyo para identificar comportamientos violentos en ámbito de pareja, familiar, entre otros.

-Fomentar la cultura de paz y prevención de violencia de género de la población de la alcaldía Iztacalco mediante pláticas y talleres impartidos por pedagogas y/o normalistas en las escuelas a nivel básico dentro de la demarcación, con el objetivo de que las niñas (os), mujeres y hombres adolescentes, conozcan y detecten la violencia de género en entornos familiares, escolares y de pareja.

-Promover la equidad en la atención jurídica enfocada a mujeres, niñas y adolescentes de la alcaldía Iztacalco mediante apoyo jurídico dentro de las instalaciones de la Casa Mujeres por la Paz.

En la página 84, numeral 5.2.

**Dice:**

**5.2.** Las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que operan el programa social son hasta 29, que deben ser mayores de 18 años, habitantes de la Ciudad de México profesionistas, evitando la discriminación de cualquier tipo.

a) Personas beneficiarias. Hasta 29 mujeres profesionistas que fungirán como beneficiarias facilitadoras de servicios jurídicos, psicológicos y médicos gratuitos.

b) Personas derecho-habientes. Hasta 1,494 mujeres usuarias de servicios sin límite de edad que radiquen en Iztacalco con asesorías jurídicas, psicológicas y médicas gratuitas. Este cálculo se realizó conforme al método de tendencias en la construcción de indicadores para el Desarrollo Social.

**Debe decir:**

**5.2.** Las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que operan el programa social son hasta 29, que deben ser mayores de 18 años, habitantes de la Ciudad de México u otra identidad federativa, profesionistas, evitando la discriminación de cualquier tipo.

a) Personas beneficiarias. Hasta 29 mujeres y/o hombres profesionistas que fungirán como beneficiarias (o) facilitadoras.

b) Personas derechohabientes. Alrededor de 1,494 niñas, adolescentes y mujeres, sin límite de edad, que procedan de la Alcaldía Iztacalco, quienes podrán acceder a asesorías médicas, psicológicas, jurídicas, pedagógicas y de trabajo social. Sin ser condición limitativa de acceso al Programa Social el ser hombre o identificarse con otro género. Este cálculo se realizó conforme al método de tendencias en la construcción de indicadores para el Desarrollo Social.

En la página 84, numeral 5.4.

**Dice:**

**5.4.** La implementación de este programa contempla la integración de 29 mujeres beneficiarias facilitadoras de servicios quienes proporcionarán diversos servicios a mujeres derechohabientes desde asesorías gratuitas médicas, psiquiátricas, psicológicas, jurídicas, y trabajo social; distribuido de la siguiente manera:

-4 pedagogas que fungirán como talleristas.

-3 mujeres que fungirán como asistentes administrativas mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social

**Para la Clínica de la Mujer:**

-1 médica que fungirá como directora de Clínica de la Mujer.

-4 médicas que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

-2 radiólogas que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

-4 enfermeras que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

**Para el Centro de Paridad:**

-5 abogadas que desarrollarán sus actividades en el Centro de Paridad.

-2 psicólogas que desarrollarán sus actividades en el Centro de Paridad.

-1 psiquiatra que desarrollará sus actividades en el Centro de Paridad.

-3 trabajadoras sociales que desarrollarán sus actividades en el Centro de Paridad.

**Debe decir:**

**5.4.** La implementación de este programa contempla la integración de hasta 29 mujeres y/o hombres beneficiarias (os) facilitadoras de servicios, en la cual siempre se dará prioridad a mujeres que se encuentren interesadas en formar parte del programa y que cumplan con los requisitos como facilitadoras de servicio, mismas que proporcionarán diversos servicios a mujeres y sus familias, desde asesorías gratuitas; médicas, psicológicas, pedagógicas, jurídicas, y de trabajo social; distribuidas de la siguiente manera:

-4 pedagogas que fungirán como talleristas, mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

-2 asistentes de pedagogía que apoyarán a las pedagogas durante el desarrollo de sus actividades, mismas que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

-3 Mujeres que realizarán labores administrativas y que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

**Para la Clínica de la Mujer:**

-1 médica (o) que fungirá como Directora de la Clínica de la Mujer, misma que estará en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

-4 médicas (os) que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

-2 radiólogas (os) que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

-4 enfermeras (os) que desarrollarán sus actividades en la Clínica de la Mujer.

**Para la Casa Mujeres por la Paz:**

-5 abogadas (os) que desarrollarán sus actividades en la Casa Mujeres por la Paz.

-2 psicólogas (os) que desarrollarán sus actividades en la Casa Mujeres por la Paz.

-1 Responsable de la Casa Mujeres por la Paz, misma que estará en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

-1 trabajadora (or) social que desarrollará sus actividades en la Casa Mujeres por la Paz, misma que estarán en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

En la página 84, numeral 6. METAS FÍSICAS

**Dice:**

Se beneficiara con la entrega de 320 apoyos económicos a 29 mujeres beneficiarias facilitadoras de servicios del programa, y con esto se beneficiará hasta 1,494 ciudadanas de Iztacalco las cuales serán niñas, adolescentes y mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad debido a factores como violencia de género , marginación social y falta de acceso a la justicia.

**Debe decir:**

Se beneficiará con la entrega de 320 apoyos económicos hasta 29 mujeres y/o hombres beneficiarias (os) facilitadores de servicios del programa, y con esto se beneficiará alrededor de 1,494 niñas, adolescentes y mujeres, sin límite de edad, asimismo de la población objetivo se pretende apoyar alrededor de un 20 % a hombres o personas que se identifiquen con otro género y que procedan de la Alcaldía Iztacalco, quienes podrán acceder a asesorías médicas integrales es decir a ultrasonidos mamarios y mastografías, psicológicas (también hombres), jurídicas, pedagógicas y de trabajo social.

Quienes deberán encontrarse en situación de vulnerabilidad debido a factores como violencia de género, marginación social y falta de acceso a la justicia.

En la página 84, numeral 6.1.

**Dice:**

**6.1.** Para el ejercicio fiscal 2025 la población objetivo será de hasta 29 mujeres beneficiarias facilitadoras de sin rango de edad, que habiten en la Ciudad de México y cumplan con lo establecido en el numeral 8. Requisitos y procedimiento de acceso.

**Debe decir:**

**6.1** Para el ejercicio fiscal 2025 la población objetivo será de hasta 29 mujeres y/o hombres beneficiarias (os) facilitadores de servicios mayores de 18 años que habiten preferentemente en la Alcaldía Iztacalco, sin ser condición limitativa de acceso al programa, habitar en otra Alcaldía de la Ciudad de México o en cualquier otra Entidad Federativa

En la página 84, numeral 6.2.

**Dice:**

**6.2.** Este programa social, por motivos de presupuesto, no es posible la universalidad; por lo que se focaliza en selección de hasta 29 mujeres profesionistas beneficiarias facilitadoras de servicios sin rango de edad, que habiten en la Ciudad de México, las cuales se encuentren preferentemente en situación de desempleo debido a la disponibilidad de tiempo las cuales realizarán asesorías psicológicas, jurídicas y atención médica y psiquiátrica.

**Debe decir:**

**6.2** En este programa social, por motivos de presupuesto no es posible la universalidad; por lo que se focaliza en la selección de hasta 29 mujeres y/o hombres beneficiarias (os) facilitadores de servicios mayores de 18 años que habiten preferentemente en la Alcaldía Iztacalco, sin ser condición limitativa de acceso al programa, habitar en otra Alcaldía de la Ciudad de México o en cualquier Entidad Federativa. Se priorizará a aquellas aspirantes que se encuentren en situación de desempleo, debido a la disponibilidad de tiempo requerido por el Programa Social, para el otorgamiento de asesorías médicas, psicológicas, jurídicas, pedagógicas y de trabajo social, o bien que sus funciones no empaten con su empleo actual y que no afecten el desempeño de sus actividades dentro del programa.

En la página 84, numeral 6.3.

**Dice:**

**6.3.** Atender hasta 1,494 niñas, adolescentes y mujeres derechohabientes en talleres, atención psicológica, jurídica, psiquiátrica y médica, que habiten en Iztacalco.

**Debe decir:**

**6.3.** Atender, alrededor de 1,494 niñas, adolescentes y mujeres, sin límite de edad, que procedan de la Alcaldía Iztacalco, quienes podrán acceder a asesorías médicas integrales es decir a ultrasonidos mamarios y mastografías, psicológicas( mujeres y hombres), jurídicas, pedagógicas y de trabajo social. Sin ser condición limitativa de acceso al Programa Social el ser hombre o identificarse con otro género.

En la página 85, numeral 6.4.

**Dice:**

**6.4.** Por la aplicación de la meta y el monto de apoyo, el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2025 corresponde a **\$4,761,000.00** (Cuatro millones setecientos sesenta y un mil pesos 00/100 M.N.) que se ejecutarán de la siguiente manera en los 12 meses que comprende el programa social:

PROGRAMA MUJERES POR LA PAZ 2025					
ÁREA	PERSONAS BENEFICIARIAS IAS FACILITADORAS DE SERVICIO	NÚMERO DE PERSONAS	DISPERSIONES	APOYO	IMPORTE
TALLERES	Brigadistas Escolares (Pedagogas)	4	11	14,000.00	616,000.00
CLÍNICA DE LA MUJER	Directora (Doctora)	1	12	20,000.00	240,000.00
	Médicas	4	11	20,000.00	880,000.00
	Radiólogas	2	11	23,000.00	506,000.00
	Enfermeras	4	11	12,000.00	528,000.00
	Asistente Administrativas	3	11	10,000.00	330,000.00
CENTRO DE PARIDAD	Abogadas	5	11	14,000.00	770,000.00
	Psicólogas	2	11	14,000.00	308,000.00
	Psiquiatras	1	11	20,000.00	220,000.00
	Trabajadoras sociales	3	11	11,000.00	363,000.00
TOTAL DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIOS		29			
					<b>TOTAL</b> <b>4,761,000.00</b>

**Debe decir:**

**6.4.** Por la aplicación de la meta y el monto de apoyo, el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2025 corresponde a **\$4,761,000.00** (Cuatro millones setecientos sesenta y un mil pesos 00/100 M.N.) que se ejecutarán de la siguiente manera en los 11 meses que comprende el programa social:

<b>PROGRAMA MUJERES POR LA PAZ 2025</b>					
<b>ÁREA</b>	<b>PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIO</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>DISPERSIONES</b>	<b>APOYO</b>	<b>IMPORTE</b>
TALLERES	Brigadistas Escolares Pedagogas (os)	4	11	14,000.00	616,000.00
	Asistentes de Pedagogía	2	11	11,000.00	242,000.00
CLÍNICA DE LA MUJER	Directora (or) (Doctora)	1	12	20,000.00	240,000.00
	Médicas (os)	4	11	20,000.00	880,000.00
	Radiólogas (os)	2	11	23,000.00	506,000.00
	Enfermeras (os)	4	11	12,000.00	528,000.00
	Asistente Administrativas (os)	3	11	10,000.00	330,000.00
CASA MUJERES POR LA PAZ	Abogadas (os)	5	11	14,000.00	770,000.00
	Psicólogas (os)	2	11	14,000.00	308,000.00
	Responsable de La Casa Mujeres por la Paz	1	11	20,000.00	220,000.00
	Trabajadora (or) Social	1	11	11,000.00	121,000.00
TOTAL, DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIOS		29			

En la página 88, numeral 8.2 Requisitos de Acceso

**Dice:**

**Profesionales en el campo de la Pedagogía:**

-Ser profesionista en Pedagogía o Profesoras normalistas, tituladas y con cédula.

Además deberán presentar:

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios que demuestre que posee conocimientos en el tema en que desea dar talleres.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

**Debe decir:**

**Profesionales en el campo de la Pedagogía:**

-Ser profesionista titulada, o con carrera a fin, pasante de pedagogía, o profesoras normalistas tituladas y con cédula. Además, deberán presentar

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios que demuestre que posee conocimientos en el tema en que desea dar talleres.

Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

**Asistentes de Pedagogía:**

-Ser profesionista titulada o con carrera a fin, pasante de pedagogía, o profesoras normalistas tituladas y con cédula. Además deberán presentar

-Formato de Solicitud de Ingreso al Programa Social, el cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios que demuestre que posee conocimientos en el campo de su interés.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

-La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

#### **Responsable de la Casa Mujeres por la Paz:**

-Mujer u hombre, con experiencia Administrativa.

Además deberán presentar

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

- La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

**Trabajadora Social:**

-Ser profesionista titulada en Trabajo Social, titulada y con cédula.

Además deberán presentar

-Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, mismo que deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

-Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, solo en caso de que la identificación oficial no lo contenga.

-Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el INE, es importante señalar que en dado caso que el INE no se encuentre vigente se podrá presentar copia simple cédula profesional, licencia de conducir).

-Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que el CURP no sea legible en la identificación oficial, se deberá presentar copia de Clave Única de Registro de Población).

-Presentar copia simple y original para cotejo de un comprobante de estudios que demuestre que posee conocimientos en el campo de su interés.

-Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de las personas beneficiarias del programa social mediante firma de Carta Compromiso, la cual será proporcionado por la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales; los cuales son:

- La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.

-La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura de este.

-La persona beneficiaria se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

-Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y las demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

En la página 89, numeral 8.2.4.

**Dice:**

**Profesionales en el campo de la salud:**

-Directora: Ser médica titulada y con cédula

-Médica: Ser médica titulada y con cédula

-Enfermera: Ser técnica o Licenciada en enfermería con título

-Psiquiatra: Ser médica con especialidad en psiquiatría titulada y con cédula.

-Radióloga: Contar con título o comprobante que acredite el nivel de licenciatura titulada y con cédula.

**Debe Decir:**

**Profesionales en el campo de la salud:**

-Directora (or): Ser médica titulada y con cédula.

-Médica (o): Ser médica titulada y con cédula.

-Enfermera (o): Ser técnica o Licenciada en enfermería con título.

-Radióloga (o): Contar con título o comprobante que acredite el nivel de licenciatura titulada y con cédula.

En la página 91, numeral 8.3.1.

**Dice:**

**8.3.1.** El registro de personas solicitantes se realizará de manera presencial para la recepción de documentos, así como en la aplicación de pruebas diagnósticas de la experiencia en coordinación de grupos, trabajo en equipo, asertividad, experiencia en atención ciudadana y la disposición de ayudar a los demás de manera asertiva y con buena voluntad. Todos los procedimientos para que las personas interesadas en participar en este Programa Social son, en la medida de lo posible, simples, sencillos, transparentes y razonables.

**Debe decir:**

**8.3.1.** El registro de personas solicitantes se realizará de manera presencial, para la recepción de documentos y entrevista de exposición de motivos, es necesario tener experiencia en trabajo en equipo, asertividad, atención ciudadana y la disposición de ayudar a los demás de manera asertiva y con buena voluntad. Todos los procedimientos para aquellas personas interesadas en participar en este Programa Social son simples, sencillos, transparentes y razonables.

En la página 91, numeral 8.3.1.1.

**Dice:**

**8.3.1.1** Personas que deseen recibir asesorías jurídicas, psicológicas y/o médicas, únicamente deberán comprobar que viven en la Alcaldía Iztacalco a través de MOSTRAR.

-Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o en caso de no establecerse el domicilio en su credencial mostrarán comprobante de domicilio.

-Proporcionar clave de CURP (sólo en caso de que el INE no lo contenga) Como este programa es de continuidad las asesorías se otorgan de manera ininterrumpida de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en la respectiva sede: Centro de Paridad y Clínica de la mujer.

-En el caso de niñas menores de edad deberán presentarse en compañía de la persona tutora, con copia simple del acta de nacimiento de la persona menor de edad. En caso de que el documento no sea comprobatorio deberá presentar copia simple del CURP.

**Debe decir:**

**8.3.1.1** Personas que deseen recibir asesorías jurídicas, psicológicas y/o médicas, únicamente deberán comprobar que viven en la Alcaldía Iztacalco, a través de PROPORCIONAR:

-Copia de Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o en caso de no establecerse el domicilio en su credencial proporcionarán comprobante de domicilio.

-Proporcionar clave de CURP (sólo en caso de que el INE no lo contenga) Como este programa es de continuidad las asesorías se otorgan de manera ininterrumpida de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas en la respectiva sede: Casa Mujeres por la Paz y la Clínica de la mujer.

-En el caso de niñas, niños y adolescentes menores de edad deberán presentarse en compañía de la persona tutora, con copia simple del acta de nacimiento de la persona menor de edad. En caso de que el documento no sea comprobatorio deberá presentar copia simple del CURP.

En la página 93, numeral 8.4.2. Causales de baja.

**Dice:**

-No podrán ser beneficiarias de este programa social aquellas personas que pertenezcan a otro programa social del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas activas en el servicio público, en cualquier nivel y ámbito de la administración pública.

-No entregar en tiempo y forma los documentos e informes que sean requeridos por el área administrativa.

-No haberse presentado a recibir el apoyo económico después de un mes de la emisión del mismo.

-No cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan.

-Por renuncia voluntaria, en cuyo caso deberá firmar la carta de baja voluntaria.

-Por defunción.

-Recibir pago o apoyos por parte de las personas externas al programa social como contraprestación de los servicios otorgados.

-Tres faltas injustificadas a las actividades en las que coadyuven.

-Cuando las personas beneficiarias facilitadoras de servicios presenten conductas que atenten en contra de la integridad de cualquier persona usuaria del programa o que vayan en contra de los principios universales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México y de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.

-La persona beneficiaria facilitadora de servicios solicite su baja por así convenir a sus intereses, mediante Carta de baja voluntaria, la cual se deberá integrar en original al expediente del beneficiario.

**Debe Decir:**

-No podrán ser beneficiarias de este programa social aquellas personas que pertenezcan a otro programa social del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas activas en el servicio público, en cualquier nivel y ámbito de la administración pública. Este requisito no será aplicable para las especialidades de Medicas(os), Radiólogas (o), Enfermeras(o), y Abogada (o), esto con la finalidad de contar con el personal calificado en cada una de sus especialidades, asimismo con el objetivo de brindar un mejor servicio de calidad a la población beneficiaria de Iztacalco, contando con personal altamente calificado brindando certeza médica a los beneficiarios.

-No entregar en tiempo y forma los documentos e informes que sean requeridos por el área administrativa.

-No haberse presentado a recibir el apoyo económico después de un mes de la emisión del mismo.

-No cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan.

-Por renuncia voluntaria, en cuyo caso deberá firmar la carta de baja voluntaria.

-Por defunción.

-Recibir pago o apoyos por parte de las personas externas al programa social como contraprestación de los servicios otorgados.

-Tres faltas injustificadas a las actividades en las que coadyuven.

-Cuando las personas beneficiarias facilitadoras de servicios presenten conductas que atenten en contra de la integridad de cualquier persona usuaria del programa o que vayan en contra de los principios universales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México y de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. La persona beneficiaria facilitadora de servicios solicite su baja por así convenir a sus intereses, mediante Carta de baja voluntaria, la cual se deberá integrar en original al expediente del beneficiario.

En la página 94, numerales 9. y 9.1.

**Dice:**

9. Criterios de selección de la población beneficiaria

9.1. En todos los casos cuando el programa social no pueda alcanzar la plena cobertura y las solicitudes impliquen recursos mayores a los disponibles, se harán explícitos los criterios con los que se priorizará el ingreso de las personas al programa social.

Los criterios para priorizar el ingreso de las personas al programa social son los siguientes:

No ser persona trabajadora de las Alcaldías o del Gobierno de la Ciudad de México bajo ningún régimen laboral, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.

Demostrar conocimientos técnicos.

Tener disponibilidad de horario.

**Debe decir:**

9. Criterios de selección de la población beneficiaria.

9.1. En todos los casos cuando el programa social no pueda alcanzar la plena cobertura y las solicitudes impliquen recursos mayores a los disponibles, se harán explícitos los criterios con los que se priorizará el ingreso de las personas al programa social.

Los criterios para priorizar el ingreso de las personas al programa social son los siguientes:

-Ser mayor de edad

-No ser persona trabajadora de las Alcaldías o del Gobierno de la Ciudad de México bajo ningún régimen laboral, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad. (Este requisito no será aplicable para las especialidades de Medicas (os), Radiólogas (os), Enfermeras (os), y Abogadas (os) esto con la finalidad de contar con el personal calificado en cada una de sus especialidades, asimismo con el objetivo de brindar un mejor servicio de calidad a la población beneficiaria de Iztacalco, contando con personal altamente calificado brindando certeza medica a los beneficiarios.

-Demostrar conocimientos técnicos.

-Tener disponibilidad de horario.

En la página 95, numeral 10.2.3.

**Dice:**

**10.2.3** Los informes trimestrales que se levanten tendrán como finalidad la revisión del diseño, los procedimientos de intervención, los objetivos o los instrumentos de aplicación adoptados en el programa, esta información derivará del monitoreo realizado. Así mismo, en términos de la normatividad correspondiente quedarán sujetos a la supervisión del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Iztacalco.

Unidad Administrativa	Etapa	Temporalidad
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Emite Convocatoria	Enero 2025
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Realiza el Registro de personas facilitadoras de servicios	Enero - febrero 2025
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Integración de expedientes	Enero - febrero 2025
Dirección General de Desarrollo Social	Supervisión, revisión de informes de actividades de las personas Beneficiarias facilitadoras de servicios del programa.	Enero - diciembre 2025
Dirección General de Desarrollo Social	Implementación del programa	Enero - diciembre 2025
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Seguimiento	Enero - diciembre 2025
Dirección General de Desarrollo Social	Evaluación	Enero - diciembre 2025

**Debe decir:**

**10.2.3** Los informes trimestrales que se levanten tendrán como finalidad la revisión del diseño, los procedimientos de intervención, los objetivos o los instrumentos de aplicación adoptados en el programa, esta información derivará del monitoreo realizado. Así mismo, en términos de la normatividad correspondiente quedarán sujetos a la supervisión del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Iztacalco.

Unidad Administrativa	Etapa	Temporalidad
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Emite Convocatoria	Febrero 2025
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Realiza el Registro de personas facilitadoras de servicios	Febrero 2025
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Integración de expedientes	Febrero 2025
Dirección General de Desarrollo Social	Supervisión, revisión de informes de actividades de las personas Beneficiarias facilitadoras de servicios del programa.	Febrero - Diciembre 2025
Dirección General de Desarrollo Social	Implementación del programa	Febrero - Diciembre 2025
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Seguimiento	Febrero - Diciembre 2025
Dirección General de Desarrollo Social	Evaluación	Febrero - Diciembre 2025

En la página 99, numeral 14, INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS.

Dice:

**14. INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS.**

Nivel del Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula De Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desegregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Incidir en la reducción de las causas de la violencia de género en los hogares, fortaleciendo las capacidades institucionales para prevenir y atender situaciones de violencia, promoviendo espacios seguros y libres de discriminación	Mujeres beneficiarias facilitadoras de servicios que reciben un apoyo económico	(Número de mujeres beneficiarias facilitadoras de servicios /Total de apoyos económicos recibidos)*100	Eficacia	Perso na beneficiaria facilitadora de servicios	Trimestral	Sexo, edad, tipo de Taller impartido	Informes de Avance Trimestral, dispersiones	Dirección de Finanzas	Todas las mujeres reciben apoyo económico por la realización de talleres, atención psicológica, médica y legal para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Alcaldía Iztacalco.	29 mujeres profesionistas beneficiarias facilitadoras de servicios.

Nivel del Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula De Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desegregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Propósito	Las Ciudadanas y Ciudadanos de Iztacalco, contarán con talleres de atención psicológica, para mejorar su calidad de vida, que reciben psiquiatría, médica y legal.	Porcentaje de mujeres, adolescentes y niñas usuarias finales/ Total de actividades del programa social)*100	(Total de mujeres, adolescentes y niñas usuarias finales/ Total de actividades del programa social)*100	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Sexo, edad, taller que fue tomado	Informes trimestrales, evidencia fotográfica, lista de asistencia, encuesta de satisfacción	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	La población objetivo, podrá recibir un taller de atención psicológica, psiquiatría, médica o legal, según sus necesidades	Beneficiar hasta 1,494, niñas, adolescentes y mujeres, con un taller
Componente	Proporcionar apoyo económico a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios del programa social	Porcentaje de apoyos entregados a las personas beneficiarias del programa social/Total de solicitudes en 2025 a la Dirección General de Administración)	(Total de ministraciones entregadas en 2025 a cada persona beneficiaria del programa social/Total de solicitudes en 2025 a la Dirección General de Administración)*100	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Sexo, edad, taller que fue impartido	Informes trimestrales, evidencia fotográfica, lista de asistencia, encuesta de satisfacción	Dirección General de Administración	Se cuenta con la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos del programa.	Beneficiar hasta 1,494, niñas, adolescentes y mujeres, con un taller

Nivel del Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula De Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Actividad	Ofrecer por persona facilitador a de servicios 5 actividades mensuales correspondientes a salud preventiva y reproductiva, acompañamiento jurídico y consultas médicas, psicológicas, psiquiátricas, y promoción	Porcentaje de actividades realizadas/total de beneficiarias	(Total de mujeres beneficiarias que facilita las actividades de servicios/Total de población)*100	Eficacia	Porcentaje de actividades llevadas a cabo por las personas facilitadoras de servicios.	Mensual	Sexo, edad, taller que fue impartido	Informe del Programa, encuestas de satisfacción, evidencia fotográfica, listas de asistencia.	Dirección General de Desarrollo Social	Se cumple con la totalidad de actividades mensuales por persona facilitadora de servicios	Beneficiar hasta 1,494, niñas, adolescentes y mujeres, con un taller

Debe decir:

#### 14. INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS.

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de verificación	Unidad responsable	Supuestos	Metas
Fin	Incidir, prevenir y atender situaciones de violencia en contra de niñas, adolescentes y mujeres, a través de atención, psicológica y jurídica..	Promedio de niñas, adolescentes y mujeres, que son atendidas con los servicios, médicos,	Promedio de niñas, adolescentes y mujeres/número de servicios médicos	Cobertura	Promedio	Trimestral	Sexo, edad, colonia y atención otorgada.	Informes trimestrales, expedientes.	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Que las mujeres, niñas y adolescentes, de Iztacalco, que necesiten asesorías psicológicas, jurídicas y medicas puedan	Realizar hasta 136 servicios mensuales, entr e,

	Además de pláticas de empoderamiento hacia las mujeres. Así como también incidir en la prevención de salud en las mujeres ofreciendo el servicio de ultrasonido mamario y/o mastografías	psicológicos, jurídicos y pedagógicos	psicológicos , jurídicos y pedagógicos .						acceder de manera gratuita	asesorías psicológicas, jurídicas, médicas y pedagógicas.	
Propósito	Que las mujeres, niñas y adolescentes que requieran, atención, psicológica y jurídica, y que hayan sufrido violencia de género. Puedan acceder a este servicios, de la misma forma apoyar con un servicios de prevención de salud a las mujeres que necesiten realizarse un ultrasonido	Porcentaje de mujeres, niñas y adolescentes, que reciben atención médica, psicológica, jurídica y pedagógica.	Número total de mujeres, niñas y adolescentes atendidas/Número total de actividades mensuales medicas, psicológicas , jurídicas y pedagógicas	Eficacia	Promedio	Mensual	Sexo, edad, colonia y atención otorgada	Informes mensuales, expedientes.	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Que la población objetivo, mujeres, niñas y adolescentes puedan acceder a atención médica, psicológica y jurídica, por motivos de prevención de salud y/o por violencia de género	Atralrededor de 136 mujeres , niñas y adolescentes, mensualmente dentro del programa

	mamario o una mastografí a. Además de que las mujeres de Iztacalco puedan detectar violencia de género a través de pláticas de empoderamiento.										
Componente	Brindar atención médica a través de mastografías y ultrasonidos mamarios, como prevención de salud a mujeres, niñas y adolescentes, así como también asesorías psicológicas y jurídicas, a mujeres y/o que hayan sufrido violencia de género, o en su caso a atención psicológica a hombres que decidan incidir en la reducción de violencia de género.	Promedio de niñas, adolescentes y mujeres, que son atendidas con los servicios, médicos, psicológicos, jurídicos y pedagógicos.	Número total de mujeres, niñas y adolescentes atendidas/Número total de actividades mensuales medicas, psicológicas, jurídicas y pedagógicas.	Eficacia	Promedio	Mensual	Sexo, edad, colonia y atención otorgada	Informes mensuales, expedientes.	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Incidir en la reducción de violencia de género en mujeres, niñas y adolescentes, a través de talleres de empoderamiento, así como también de asesorías psicológicas y jurídicas, de la misma forma la preventión de salud brindando mastografías en la clínica de la mujer.	Atrender a la rededor de 136 mujeres, niñas y adolescentes, mensualmente durante la duración del programa

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de verificación	Unidad responsable	Supuestos	Metas
Actividad	Llevar a cabo alrededor de 145 actividades mensuales correspondientes a salud preventiva, (medicas) jurídicas y psicológicas, y promoción de cultura de la paz, seguridad, y campañas de prevención de la violencia de género para las mujeres iztacalquenses	Porcentaje de mujeres , niñas y adolescentes, que reciben atención médica, psicológica y jurídica	Total de mujeres beneficiarias/ Total de actividades realizadas.	Eficacia	Promedio	Mensual	Sexo, edad, colonia y atención otorgada	Informes mensuales, reporte de actividades realizadas, evidencia fotográfica.	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Que las mujeres, niñas y adolescentes de Iztacalco, se incorporen a las actividades que más les favorezca , de acuerdo a sus necesidades	Al termino del programa beneficiar a rededor de 1494 mujeres

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** La presente nota aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a dos de abril de dos mil veinticinco

**ALCALDESA EN IZTACALCO**

(Firma)

**LICDA. MARÍA DE LOURDES PAZ REYES**

## ALCALDÍA TLALPAN

**Mtra. Gabriela Osorio Hernández**, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 y 12, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I y III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 31, 32, 49, 50, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 66, 68 y 69 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, 4, 28, 31 y 34 del Reglamento de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de diciembre de 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México numero 1514 Bis, fue publicado el “Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales para el ejercicio 2025”, por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “JUGANDO EN TLALPAN 2025”

#### 1. Nombre de la Acción Social.

“JUGANDO EN TLALPAN, 2025”.

#### 2. Tipo de Acción Social.

Entrega en especie de juguetes para las niñas, niños y adolescentes de la Alcaldía Tlalpan.

#### 3. Entidad responsable.

- Alcaldía de Tlalpan;
- Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva;
- Dirección de Atención a Grupos Prioritarios;
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia (operación directa de la Acción Social).

#### 4. Diagnóstico.

##### 4.1. Antecedentes.

Los derechos de la infancia y adolescencia para vivir y desarrollarse de manera integral, están reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en el artículo 4, instruye a:

*“[...] En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.”.*

Por otro lado, la Agenda del Desarrollo Sostenible 2030 (ODS), promueve los derechos de la infancia y la adolescencia ampliando la mirada hacia el bienestar de la niñez, asociadas con:

- La igualdad de género, desde una cultura que no reproduzca los estereotipos y prejuicios de género;
- El desarrollo económico, la igualdad de oportunidades y derecho al desarrollo;
- El medio ambiente saludable, promoviendo la participación de las infancias en la construcción de una sociedad medioambientalmente sostenible;
- La promoción de la paz encaminado al desarrollo de relaciones interpersonales y sociales desde el respeto, la tolerancia y comprensión para contar con espacios libres de violencia y potencialicen el desarrollo pleno.

Por su parte, México ha firmado instrumentos internacionales como la Convención sobre los Derechos del niño que en su artículo 31, numeral 1, reconoce el derecho de la infancia y adolescencia al descanso, el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

De igual forma la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 63 Bis garantiza que las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, promuevan la recreación y participación de las niñas, niños y adolescentes en las actividades culturales de su interés. Así como a fomentar la participación en la vida cultural y en las artes, la creatividad y producción artística, de niñas, niños y adolescentes.

Así mismo la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, reconoce en su artículo 62 la obligación de las autoridades y de los órganos político administrativos de garantizar el derecho de niñas, niños y adolescentes al descanso y el esparcimiento y a fomentar oportunidades apropiadas, espacios adecuados y seguros en barrios, pueblos y colonias, en condiciones de igualdad, para su participación en actividades culturales, artísticas y deportivas dentro de su comunidad. Están obligadas también a fomentar el derecho al juego en espacios públicos y otros, como en ludotecas.

#### **Políticas Públicas y Programas:**

Desde el año 2017 se han llevado a cabo dos acciones sociales para la entrega de juguetes a niñas y niños. La primera se realizó el día 6 de enero y fue denominada “Loterías a Hogares en Tlalpan”, en ella se repartieron 14,700 loterías, lo cual equivale a un monto asignado de \$ 507,000.00 (Quinientos siete mil pesos 00/100 M.N.). La segunda entrega fue denominada “Dulces y Pelotas a Niñas y Niños de Tlalpan”. Esta entrega estuvo compuesta de 29,400 pelotas y dulces, para la cual se contó con un monto asignado de \$689,734.00 (Seis cientos ochenta y nueve mil setecientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

En 2018 se entregaron 10,000 juguetes con un monto asignado de \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.). Para el ejercicio 2019 con la acción social “Entrega de juguetes a niñas y niños Tlalpan 2019” se entregaron 7,648 juguetes a niñas y niños con un monto asignado de \$1,445,472.00 (un millón cuatrocientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos setenta y dos 00/100 M.N. pesos).

En el 2020 el presupuesto asignado para esta acción social fue de \$1,590,057.00 (Un millón quinientos noventa mil cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) con los cuales se entregaron 8,413 juguetes a niñas, niños y adolescentes de Tlalpan.

En el 2022 el presupuesto asignado para esta acción social fue de \$1,999,990.40 (Un millón novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa pesos 40/100 M.N.) con los cuales se entregaron 13,524 juguetes no tóxicos, incluyentes, no contaminantes, juegos de mesa y de destreza; con un costo unitario de hasta \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) beneficiando hasta a 13,524 Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) de la Alcaldía de Tlalpan, en 13 espacios públicos ubicados en las colonias con índice de desarrollo social bajo y muy bajo.

En el ejercicio 2023, se asignó un presupuesto de \$2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) con los que se entregaron 13, 389 juguetes no tóxicos, incluyentes, no contaminantes, juegos de mesa y de destreza a niñas, niños y adolescentes; con un costo unitario de hasta \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.), en 8 espacios públicos ubicados o cercanos a las colonias con índice de desarrollo social bajo y muy bajo. De las 13,389 personas beneficiarias, 49% fueron niñas y un 51% fueron niños.

#### **4.2. Problema o necesidad social que atiende la acción.**

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda (INEGI, 2020) en Tlalpan, 167,307 personas se encuentran entre los 0 y los 14 años de edad (82,219 mujeres y 85,088 hombres), es decir para el 24% de la población en Tlalpan, es prioritario el derecho al descanso y el esparcimiento, para fortalecer su desarrollo personal y comunitario integral. Sin embargo, de acuerdo a datos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), la Alcaldía Tlalpan registra niveles significativos de pobreza por Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), afectando especialmente a las infancias y adolescencias, quienes enfrentan carencias que limitan el acceso al esparcimiento y la recreación debido a:

- **Falta de Acceso a Espacios de Recreación y Juego.** Los derechos al esparcimiento y al juego, fundamentales para el desarrollo emocional, social y cognitivo de la niñez, se ven comprometidos en contextos de pobreza. En la Alcaldía, muchos hogares carecen de los recursos necesarios para proporcionar juguetes o actividades recreativas, lo que limita la capacidad de niñas y niños para disfrutar de su infancia de manera plena.
- **La desigualdad económica** en Tlalpan genera brechas en el acceso a bienes y servicios que son esenciales para el bienestar infantil. La entrega de juguetes en el marco de esta acción social busca reducir estas desigualdades al proporcionar a niñas y niños la oportunidad de participar en actividades que promuevan su bienestar y felicidad.

La acción tiene como objetivo atender estas necesidades, a través de la entrega de juguetes y la organización de actividades comunitarias que fomenten el juego y la recreación. Al hacerlo, contribuye a garantizar el derecho al juego y al esparcimiento de las infancias, reconocido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Esta acción no solo responde a necesidades inmediatas, sino que también contribuye a construir un entorno más igualitario y solidario, promoviendo el bienestar integral de las infancias y fortaleciendo el tejido social de la demarcación.

#### **4.3. Perspectiva de género.**

En Tlalpan, la población de 0 a 14 años es de 167, 307 personas, de las cuales el 49% son niñas y 51% niños, con una ligera mayor proporción de niños en los grupos más jóvenes; ello implica que por lo menos el 24% de la población de Tlalpan, requiere de un sistema o unidad de cuidados, como la familia (madre, padre o personas cuidadoras) quienes establecen sus prioridades y necesidades de gasto en cuidados infantiles con base en dos condiciones: dinero y tiempo, es decir, un factor que es determinante en las oportunidades que tienen las infancias y adolescencias de alcanzar su desarrollo integral, es la pobreza, dado que, por un lado, la pobreza monetaria limita la capacidad de las familias de satisfacer sus necesidades y, por otro, la falta de tiempo recorta la frecuencia y calidad de juego y de interacción entre las personas cuidadoras y las niñas, niños y adolescentes.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda (INEGI, 2020), en cuanto a la jefatura del hogar, el 66.5% de los hogares tenían jefatura masculina y el 33.5% jefatura femenina, sin embargo la jefatura del hogar de acuerdo al sexo tiene implicaciones diferenciadas, un porcentaje elevado de las mujeres, además de dedicarse a sostener económicamente sus hogares, se dedica al cuidado de los miembros del hogar, especialmente el cuidado de niñas y niños, dedicándole en promedio 38 horas semanales a los cuidados, mientras que los hombres dedican en promedio 30 horas semanales (Encuesta Nacional para el Sistema de Cuidados, INEGI, 2022).

La desigualdad en las condiciones de cuidado entre mujeres y hombres, tiene consecuencias especialmente para las mujeres, quienes ven afectado su tiempo libre, sus oportunidades para estudiar o laborar (en los casos de mujeres cuidadoras no activas económicamente), en la relación con los integrantes de su hogar u otros familiares, en la convivencia con amistades o compañeros de trabajo, en la convivencia con su pareja o en encontrar una pareja afectiva (ENASIC, 2022).

Aunado a ello, la Alcaldía Tlalpan en general se clasifica con muy bajo grado de marginación a nivel global, al igual que la mayoría de Ciudad de México ([coneval.org.mx](http://coneval.org.mx)). Sin embargo, dentro de su territorio existen colonias (principalmente pueblos originarios) que presentan altos o muy altos índices de marginación, de acuerdo con datos oficiales. De hecho, a nivel ciudad solo 28 colonias tienen rezago social alto o muy alto, concentradas principalmente en Xochimilco y Tlalpan (seguido por Tláhuac y Milpa Alta) ([coneval.org.mx](http://coneval.org.mx)).

Este panorama exige ser analizado desde un enfoque de derechos humanos, género e infancias, reconociendo que la marginación impacta de forma diferenciada y desproporcionada a ciertos grupos, como las mujeres, niñas, niños y adolescentes, quienes enfrentan mayores barreras para ejercer sus derechos de forma plena.

#### **Colonias de Muy Alta marginación en Tlalpan:**

- Parres El Guarda: Pequeña comunidad rural en el extremo sur de Tlalpan, fronteriza con Morelos. Presenta los mayores rezagos en servicios básicos y aislamiento geográfico, por lo que es considerada Zona de Atención Prioritaria (ZAP) federal ([gob.mx](http://gob.mx)). Su grado de marginación es de los más altos de la ciudad.
- San Miguel Ajusco: Pueblo originario en la zona del Ajusco. Cuenta con carencias significativas en infraestructura (agua, drenaje) y rezago educativo. El acceso desigual a servicios afecta especialmente a las mujeres, encargadas en muchos casos del cuidado de niños, personas mayores o enfermas.
- San Miguel Topilejo: Pueblo originario al surponiente de Tlalpan, con población numerosa dedicada principalmente al campo. Es una de las comunidades más pobres de la alcaldía. Las infancias en Topilejo enfrentan condiciones adversas para el ejercicio del derecho a la educación, la salud y el juego, exacerbadas por barreras territoriales y de ingreso.

Otras comunidades rurales como San Miguel Xicalco, Santa María Magdalena Petlacalco y Santo Tomás Ajusco comparten condiciones de marginación extrema, lo que afecta particularmente a las niñas y adolescentes en el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva, así como su permanencia escolar.

Colonias de Alta marginación en Tlalpan:

- San Andrés Totoltepec: Pueblo originario con alto rezago en servicios. El acceso limitado al transporte y al agua impacta de forma diferenciada a las mujeres y niñas, quienes destinan mayor tiempo al trabajo doméstico y de cuidado.
- Santa Úrsula Xitla: Zona con sectores de bajos recursos y reconocida como pueblo originario. La visibilización de sus necesidades debe considerar la participación comunitaria de niñas, niños y adolescentes en el diseño de acciones sociales.

- Colonia Miguel Hidalgo y San Lorenzo Huipulco: Colonias populares urbanas con bolsillos de pobreza. El rezago económico limita el acceso a espacios seguros y recreativos para las infancias y a oportunidades laborales para mujeres jefas de hogar.

Por lo que, integrar una visión de derechos humanos, género e infancias permite comprender que la marginación no es solo una condición estructural, sino una forma de exclusión que vulnera derechos fundamentales. Las políticas públicas y acciones sociales en Tlalpan deben considerar estas dimensiones para garantizar la igualdad sustantiva, la participación comunitaria y el desarrollo integral de toda la población, en particular de quienes históricamente han sido invisibilizados.

Desde esta acción social se busca promover el derecho al esparcimiento y recreación libres de estereotipos a través de los juguetes, ya que, desde edades muy tempranas, niñas y niños aprenden a través del juego cómo funciona el mundo: exploran roles, practican habilidades sociales, y ensayan comportamientos que ven en su entorno.

#### **Considerando que:**

Los juguetes no son neutros: transmiten mensajes sobre lo que “se espera” de una persona, especialmente en cuanto a género, por ejemplo, si a las niñas se les dan sólo muñecas y cocinitas, y a los niños sólo carros o herramientas, se reproducen ideas limitantes sobre lo que deben ser o hacer hombres y mujeres, por lo que los juguetes influyen en el desarrollo de habilidades y promueven distintas capacidades como se muestran en el siguiente cuadro.

Juguetes tradicionales para niñas	Habilidades que desarrollan
Muñecas, cocinas, maquillaje	Cuidado, empatía, estética
Juguetes tradicionales para niños	Habilidades que desarrollan
Carros, legos, herramientas	Espacio, lógica, construcción

Sobre este aspecto podemos decir que el problema es que limitar los juguetes por género puede limitar el desarrollo integral de niñas y niños; en cambio, cuando se promueve un juego libre, ambos pueden desarrollar todas las habilidades, por lo que es necesario que los juguetes no se vean sólo como juguetes, sino como herramientas que forman la manera en que niñas y niños se ven a sí mismos y a los demás.

#### **4.5. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.**

Con esta acción social se entregarán los bienes enunciados en una sola ocasión y para cada una de las personas beneficiarias. La Alcaldía Tlalpan busca que los habitantes, en especial, las infancias y adolescencias disfruten de un juguete que proporcione e impulse las destrezas de su edad, la promoción de valores como: el respeto, la tolerancia, la convivencia, la igualdad sustantiva, la no reproducción de estereotipos de género, promuevan la cultura de paz.

**4.6. Participación Social.** Esta Acción Social no cuenta con modalidades de participación social.

**4.7.** Esta acción social no se coordina con otros programas o acciones sociales de la Alcaldía Tlalpan o del Gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

#### **5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias.**

**La población objetivo** de la presente acción social son 167, 307 niñas, niños y adolescentes entre los de 0 y 14 años, que viven en Tlalpan (49% niñas y 51% niños), Censo Nacional de Población (INEGI, 2020).

**5.1. Población beneficiaria.** Con esta acción social se beneficiará hasta 4,300 niñas, niños y adolescentes entre 6 meses y 14 años 11 meses de edad que vivan en las colonias con índice de desarrollo social bajo y muy bajo de Tlalpan, así como 5 personas facilitadoras (2 mujeres y 3 hombres).

**5.2.** Debido a que está acción social no cuenta con los recursos humanos y presupuestarios para atender el universo de la población infantil y adolescente, se cuenta con un criterio de priorización de la población beneficiaria descritos en el numeral 11 de los presentes lineamientos.

**5.3.** En esta acción social se consideran 5 personas facilitadoras (2 mujeres y 3 hombres).

## **6. Objetivos generales y específicos.**

**Objetivo General.** Entregar hasta 4,300 de juguetes a infancias y adolescencias entre 6 meses y 14 años 11 meses (49% niñas, 51% niños) de edad habitantes de las colonias con índice de desarrollo social bajo y muy bajo de la Alcaldía Tlalpan, para coadyuvar al acceso de sus derechos al esparcimiento, recreación y bienestar.

### **Objetivos específicos:**

1. Fomentar el juego, juguetes y esparcimiento libres de estereotipos de género, que promuevan el juego para el desarrollo de habilidades como cuidado, empatía, espacio, lógica y construcción independientemente de ser niña o niño.
2. Apoyo económico a 5 (2 mujeres y 3 hombres) personas facilitadoras.

## **7. Metas físicas.**

**7.1.** Se entregarán por única ocasión hasta 4,300 juguetes incluyentes; con un costo promedio unitario de hasta \$440 (cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, beneficiando a niñas, niños y adolescentes de Tlalpan, en 5 espacios públicos ubicados o cercanos a colonias con índice de desarrollo social bajo y muy bajo, hasta en tanto lo permita la suficiencia presupuestaria autorizada para la implementación de esta acción social.

**7.2.** Esta acción social no brinda un servicio a la población beneficiaria, consta de la entrega en una sola ocasión de juguetes.

## **8. Presupuesto.**

**8.1.** El presupuesto autorizado para esta acción social es de hasta \$2, 000,000.00 (Dos millones pesos 00/100 M.N.) que se distribuirán de la siguiente manera:

**1.** Hasta \$2, 000,000.00 (Dos millones pesos 00/100 M.N.) para la entrega de juguetes a niñas, niños y adolescentes, con un costo unitario aproximado de hasta \$440 (cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.

\* Los juguetes para entregar se presentan de manera enunciativa más no limitativa y se presentan en el estudio de mercado establecido en los lineamientos para la programación de acciones sociales 2025, los cuales son:

Descripción del Producto	Cantidad estimada
Barbie Set de Juegos	300
Rompocabezas	200
Pista de carros	200
Lego Dinosaurio	200
Set de Pintura arte profesional	200
Titanic	200
Kit de dibujo	200
Lego Nave espacial	200
Lego Harry Potter	200
Juego Tambor Infantil	200
Pista de Carreras Océano	200
Rampa para niños	200
Fabrica Musical Piano	200
Instrumento	200
Pista de Carros	200
Barbie fantasía	200
Auto de policía	200
Sonajas	200
Dinosaurio	200

**2.** Hasta \$105,000.00 (ciento cinco mil pesos 00/100 M.N.) para apoyos económicos de las personas facilitadoras de servicios.

**8.2.** Esta acción social contempla transferencias monetarias sólo para personas facilitadoras.

**8.3.** La forma en la que se erogará el presupuesto, incluyendo montos por rubro, número de ministraciones, frecuencia, periodicidad y porcentaje es:

**8.3.** La forma en la que se erogará el presupuesto, incluyendo montos por rubro, número de ministraciones, frecuencia, periodicidad y porcentaje es:

DENOMINACIÓN	PERSONAS BENEFICIARIAS	MONTO PROMEDIO POR PERSONA	PERIODO	MONTO TOTAL DE APOYOS ENTREGADOS	% DEL PRESUPUESTO TOTAL
PERSONA BENEFICIARIA	Niñas, niños y adolescentes	Hasta \$440.0	ABRIL-MAYO	\$1,895,000.00	94.75%
PERSONAS FACILITADORAS DE SERVICIOS	5	\$7,000.00	ABRIL-JUNIO	\$105,000.00	5.25%
<b>TOTAL</b>				<b>\$2,000,000.00</b>	

DENOMINACIÓN	NUMERO DE PERSONAS	MONTO UNITARIO MENSUAL	CALENDARIZACIÓN	MINISTRACIONES	ABRIL	MAYO	JUNIO	% DEL COSTO DEL PROGRAMA
BENEFICIARIOS	Hasta 4300		ABRIL-MAYO	1				94.75%
BENEFICIARIOS FACILITADORES DE SERVICIOS	5	\$7,000.00	ABRIL-JUNIO	3	\$35,000.00	\$35,000.00	\$35,000.00	5.25%

**8.4.** Para esta acción social no existen gastos de operación.

**8.5.** Cada niña o niño como persona beneficiaria se le dará un juguete con un costo unitario promedio de hasta \$440.00 (cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.

**8.6.** No hay costos de operación.

## 9. Temporalidad.

**9.1.** Fecha de inicio: abril de 2025.

**9.2.** Fecha de término: junio de 2025.

## 10. Requisitos de acceso.

**10.1.** Podrán acceder al beneficio de la acción social, niñas, niños y adolescentes en un rango de edad de 6 meses a 14 años 11 meses que vivan en la Alcaldía Tlalpan, a través de sus madres, padres o tutores, mediante demanda ciudadana o a solicitud de la persona interesada, y que vivan en una de las colonias con índice de desarrollo social bajo o muy bajo.

La persona solicitante deberá acudir a los puntos de entrega en las fechas establecidas en los presentes lineamientos en un horario de 10:00 a 15:00 horas, con los siguientes documentos:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) o Acta de Nacimiento de la niña, niño o adolescente.
- Identificación oficial del responsable de crianza.
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de agua en pipa, boleta predial, factura de teléfono fijo o móvil, gas, luz, contrato de arrendamiento, certificado de residencia, o constancia de domicilio emitida por las Subdelegaciones en donde se especifique que dicho documento se emite para el trámite de comprobación de domicilio como requisito de acceso al programa social), solo en caso de que el domicilio no aparezca en la identificación oficial presentada.

Además, deberá llenar un formato único de trámite proporcionado por el área que opera la acción Social para su registro y entrega del juguete.

La entrega de los juguetes se realizará durante los meses de abril y/o mayo, conforme a lo publicado en la convocatoria.

**10.2.** No podrán establecerse requisitos de acceso adicionales a los señalados en los Lineamientos de Operación.

**10.3.** Personas facilitadoras de servicios.

**Requisitos:**

1. Ser habitante de Tlalpan.
2. Tener más de 18 años de edad.
3. No ser persona trabajadora de la administración pública de la Alcaldía Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
4. No ser persona beneficiaria de apoyos económicos como persona facilitadora de servicios en el marco de algún programa o acción social de la misma naturaleza por el Gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
5. Contar con estudios mínimos de secundaria concluida.

**Documentos:**

1. Llenar solicitud de ingreso a la acción social (formato único de trámite), la cual será proporcionada por esta Alcaldía.
2. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional).
3. Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de no encontrarse en la identificación oficial presentada.
4. Comprobante de domicilio, expedido en los últimos tres meses de su solicitud de ingreso a la acción social (agua, recibo de agua en pipa, boleta predial, factura de teléfono fijo, factura del pago del servicio de internet, gas, luz, certificado de residencia o constancia de domicilio emitida por las Subdelegaciones en donde se especifique que dicho documento se emite para el trámite de comprobación de domicilio como requisito de acceso a la presente acción social), solo en caso de que el domicilio no aparezca en la identificación oficial presentada.
5. Documento que acredite el nivel de estudios solicitados.

**10.4.** Para esta acción social, se solicitará la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de que no aparezca visible en la identificación oficial.

**10.5.** Esta acción social no otorga servicios abiertos al público, solo consta de la entrega de juguetes en una sola ocasión.

**11. Criterios de elección de la población.**

**11.1.** Cuando el número de solicitudes recibidas exceda el número de personas beneficiarias programadas para la entrega del juguete, los criterios de selección, bajo los cuales se regirá la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia, serán los siguientes:

Serán personas beneficiarias de la acción social las niñas, niños y adolescentes entre 6 meses y 14 años 11 meses de edad, habitantes en las colonias con índice de desarrollo social muy bajo o bajo, se priorizará la entrega en aquellos lugares que se encuentren ubicados cerca de colonias con índice de desarrollo social bajo y muy bajo.

**11.2.** Cuando no sea suficiente la focalización territorial y el número de solicitudes recibidas exceda el número de personas beneficiarias programadas para la entrega del juguete, los criterios de selección, bajo los cuales se regirá la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia serán los siguientes:

1. Niñas y niños entre 1 y 10 años, con bajo índice de desarrollo social.
2. Niñas y niños entre los 11 y 14 años, con bajo índice de desarrollo social.

**11.3.** Cuando no sean factibles los criterios previamente referidos, se adicionará un mecanismo transparente de aleatorización y sorteo para el otorgamiento de beneficios, apoyos, transferencias a la población, que permita seleccionar de forma clara a las personas beneficiarias de la acción entre el universo de la población que sufre el problema y tiene derecho a recibir los entregables que otorgará la acción.

**11.4.** Podrán otorgarse beneficios de forma justificada a grupos específicos y claramente delimitados de poblaciones que sufren algún problema, carencia o necesidad particular.

**11.5.** Para esta acción social no se aplicarán criterios de asignación de puntajes a través de la valoración de rubros previamente definidos para la selección de las personas beneficiarias.

**11.6.** Para esta acción social no será utilizado el criterio de prelación o el orden de solicitud para la elección de la población beneficiaria.

## **12. Operación de la acción.**

La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia operarán la acción social, bajo un proceso que incluye la planeación, ejecución, monitoreo, evaluación y mejora continua. Entre las actividades a realizar se contemplan de manera enunciativa más no limitativa:

- 1.** Publicar los lineamientos de operación de la acción social, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.** Diseñar el plan operativo para la recepción de documentos y la entrega de los juguetes.
- 4.** Realizar la operación para la entrega de juguetes en las fechas y horarios programados.
- 5.** Sistematizar la documentación ingresada para la formación de los expedientes de las personas beneficiarias, así como de las personas facilitadoras de servicios.
- 6.** Integrar el padrón de personas beneficiarias conforme a lo establecido por la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México.

**12.1.** La operación de entrega de juguetes de esta acción social, se llevará a cabo observando las medidas sanitarias establecidas por las disposiciones sanitarias vigentes en la Ciudad de México.

**12.2.** La entrega de los beneficios asociados a acciones sociales no podrá realizarse en eventos públicos masivos.

**12.3.** La operación, de esta acción social no está asociada ni vinculada, ni explícita o implícitamente, a ningún partido político, persona candidata o servidora pública en específico.

**12.4.** Todos los formatos y los trámites para la realización de la presente acción social son gratuitos.

**12.5.** Se realizarán informes como procedimiento interno de control.

**12.6.** Las personas facilitadoras de servicios realizarán las siguientes funciones:

- 1.** Revisión de la documentación entregada por cada persona beneficiaria.
- 2.** Integración de los expedientes.
- 3.** Recepción y distribución de juguetes.
- 4.** Entrega de juguetes, en las sedes establecidas.
- 5.** Integración del padrón único de personas beneficiarias de la acción social.
- 6.** Reporte de actividades.

Esta acción social es de carácter público, no podrá asociarse ni vincularse explícita o implícitamente, con ningún partido político, persona candidata o servidora pública. Está prohibido el uso de las acciones sociales con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción social en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

## **13. Difusión.**

La difusión correspondiente será mediante publicación de los presentes lineamientos de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página oficial de internet de la Alcaldía Tlalpan <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx>.

De la misma forma, la difusión se realizará con carteles y volantes que la J.U.D de Atención a la Infancia coloque y distribuya alrededor de los puntos establecidos para la entrega de juguetes.

## **14. Padrón de Beneficiarios y facilitadores de servicios y/o listado de identificación de personas usuarias.**

El padrón de beneficiarios deberá contar con al menos los siguientes campos.

- I.** Nombre completo;
- II.** Lugar y fecha de nacimiento;
- III.** Sexo;

- IV.** Edad;
- V.** Pertenencia étnica;
- VI.** Grado máximo de estudios;
- VII.** Tiempo de residencia en la Ciudad de México;
- VIII.** Domicilio;
- IX.** Ocupación;
- X.** Datos de los padres o tutores, en su caso, y
- XI.** Clave Única de Registro de Población.

La misma información será aplicable al padrón de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios, quienes, a su vez, reportarán el volumen final de población usuaria atendida, a través de un listado. El listado de las personas beneficiarias será publicado de conformidad con lo estipulado en la Ley en la materia y en los lineamientos para la programación de acciones sociales 2025.

#### **15. Criterios de exigibilidad, inconformidad y rendición de cuentas.**

Se deberá presentar por escrito de forma clara y precisa el motivo de la inconformidad u omisión que se haya presentado de la acción social: “Jugando en Tlalpan”. Dicho escrito debe ser entregado en las oficinas de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, ubicadas en calle Morelos 27, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 10:00 a las 15:00 horas.

En caso de que la dependencia mencionada no resuelva la inconformidad u omisión se podrá acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **16. Evaluación y monitoreo.**

Las áreas ejecutoras serán responsables de implementar y ejecutar las actividades de entrega de juguetes a niñas, niños y adolescentes de la Alcaldía Tlalpan. Se implementarán dos indicadores de resultados y uno de gestión con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo, la transparencia y correcta ejecución de los recursos asignados a esta acción social.

NIVEL DE OBJETIVO	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA/PERÍODO DE CALCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PROPOSITO	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ENTRE 6 MESES Y 14 AÑOS Y 11 MESES DE EDAD, HABITANTES DE TLALPAN RECIBEN JUGUETES PARA EL RECONOCIMIENTO Y EJERCICIO DEL DERECHO AL ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN	PORCENTAJE DE POBLACIÓN BENEFICIARIA	(POBLACIÓN BENEFICIARIA/LA POBLACIÓN QUE LO SOLICITA)*100	PORCENTAJE	TRIMESTRAL (PERÍODO DE EJECUCIÓN)	100 %	INFORME DE LA ACCIÓN SOCIAL
COMPONENTE 1	ENTREGAR HASTA 4,300 JUGUETES A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE HABITAN EN COLONIAS CON ÍNDICE DE DESARROLLO SOCIAL BAJO Y MUY BAJO. ADOLESCENTES ENTRE 6 MESES Y 14 AÑOS Y 11 MESES DE EDAD	PORCENTAJE DE JUGUETES ENTREGADOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE HABITAN EN COLONIAS CON ÍNDICE DE DESARROLLO SOCIAL BAJO Y MUY BAJO	(NÚMERO DE JUGUETES ENTREGADOS/NÚMERO DE JUGUETES PROGRAMADOS A ENTREGAR)*100	PORCENTAJE	TRIMESTRAL (PERÍODO DE EJECUCIÓN)	100 %	PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

COMPONENTE	GARANTIZAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ENTREGA DE LOS BENEFICIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL	PORCENTAJE DE JUGUETES ENTREGADOS A NIÑAS	NÚMERO DE NIÑAS, QUE RECIBIERON UN JUGUETE/ EL TOTAL DE PERSONA BENEFICIARIAS) *100	PORCENTAJE	TRIMESTRAL (PERÍODO DE EJECUCIÓN)	49%	PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS
2							

## 17. Referencias.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos [Const]. Artículo 4to. 5 de febrero de 1917, última reforma 01 de abril de 2025 (Méjico): <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>.
- Cuadros dimensiones de NBI por Alcaldías, 2015-2020, recuperados de:  
<https://evalua.cdmx.gob.mx/medicion-de-la-pobreza-desigualdad-e-indice-de-desarrollo-social/pobreza-de-nbi-por-alcaldia-2015-2020/presentacion-de-datos-2015-2020>.
- INEGI (2020). Censo Nacional de Población y Vivienda: <https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/>. INEGI. (2022). Encuesta Nacional para el Sistema de Cuidados (ENASIC): <https://www.inegi.org.mx/programas/enasic/2022/#documentacion>.
- Fortalecimiento de la participación laboral femenina: Recuperación post pandemia – CIEP, elaborado por CIEP con información de (ENOE, 2023):  
<https://www.evalua.cdmx.gob.mx/evaluacion/evaluacion-de-programas-sociales/evaluaciones-externas>.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes [LGDNNA]. Artículo 63 Bis. 4 de diciembre de 2014, última reforma 24 de diciembre de 2024 (Méjico): <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México [LDNNACM]. Artículo 62. 12 de noviembre de 2015, última reforma 29 de noviembre de 2024 (Méjico):  
[https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY\\_DERECHOS\\_NINAS\\_NINOS\\_ADOLESCENTES\\_CDMX\\_7.1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DERECHOS_NINAS_NINOS_ADOLESCENTES_CDMX_7.1.pdf).
- ONU (2015). Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Resolución aprobada por la Asamblea General el 25 de septiembre de 2015, 42809, 1-1.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Los casos no previstos y las situaciones de controversia serán resueltos por la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva de la Alcaldía Tlalpan.

**CUARTO.** Atendiendo el principio de máxima publicidad, los presentes lineamientos de operación también pueden ser consultados sin costo alguno, en la página [www.tlalpan.cdmx.gob.mx](http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx).

**Ciudad de México, a 15 de abril de 2025**

(Firma)

**MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ  
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

**ORGANISMOS AUTÓNOMOS**  
**CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO**, Secretario Ejecutivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 18 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, fracción XI, así como el artículo 7 fracción VI segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, doy a conocer el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, GENERADOS DURANTE PRIMER TRIMESTRE DE 2025 DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Cifras al 31 de marzo de 2025

DETALLE DE LOS INGRESOS	CONCEPTO	IMPORTE (Pesos)
Intereses obtenidos al trimestre	Rendimientos Financieros	74,418.08
Otros Ingresos	Otros Ingresos	0.00
	Total	74,418.08

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México a 07 de abril de 2025

(Firma)

**GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO**  
**Secretario Ejecutivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México**

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Mtro. Gerardo Sauri Suárez, Director General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 5 fracción II, 32 fracción VI inciso c), 35 fracción I y 64 fracción XIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, se dan a conocer con carácter informativo; los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, obtenidos trimestralmente por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México correspondientes al ejercicio de 2025; en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 7 fracción V y 17 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Para lo cual emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS  
TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO DE 2025.**

Concepto	Trimestre Enero - Marzo
Intereses por Rendimientos Financieros	<b>980,291.06</b>
Ingresos Diversos	<b>18,338.52</b>
<b>Totales</b>	<b>\$998,629.58</b>

**Transitorio**

**Único: Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.**

**Ciudad de México a 10 de abril del 2025.**

(Firma)

**Mtro. Gerardo Sauri Suárez  
Director General de Administración**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

LA MTRA. DIANA FRANCIA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN XVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITE LO SIGUIENTE:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, GENERADOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2025.**

CONCEPTO	MONTO
Otros Ingresos Financieros	\$176,607.66 (Ciento setenta y seis mil seiscientos siete pesos 66/100 M.N.)
Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)
<b>Total de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México en el primer trimestre de 2025.</b>	<b>\$179,607.66 (Ciento setenta y nueve mil seiscientos siete pesos 66/100 M.N.)</b>

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 10 de abril de 2025.

(Firma)

**MTRA. DIANA FRANCIA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**LICENCIADO LUIS ENRIQUE RICO SOTO**, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI y XVII y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es un Órgano Jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria para emitir sus fallos y con jurisdicción plena y forma parte del Sistema Local Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 1º de su Ley Orgánica.

2. Que en cumplimiento a los Artículos 7, antepenúltimo párrafo y 17 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, emito el siguiente:

**Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 1er. Trimestre de 2025.**

<b>INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ORGANOS AUTONOMOS Y DE GOBIERNO</b>	
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
	LA CIUDAD DE MÉXICO
PERIODO: ENERO A MARZO DE 2025	
<b>C O N C E P T O</b>	<b>I N G R E S O S</b> (Pesos con dos decimales)
<b>INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/</b>	
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$1,664,436.86
- VARIOS	\$289,180.69
TOTAL:	\$1,953,617.55

1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GCDMX (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).

**Ciudad de México, a 04 de abril de 2025.**

(Firma)

**LICENCIADO LUIS ENRIQUE RICO SOTO  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA NÚMERO 003/2025**

**Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México**, en cumplimiento con las disposiciones que establecen los artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74, 128 y 129, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 26, 27 inciso A, 28, párrafo primero y 30 fracción I, 32, 33 fracción XXV, 43, tercer párrafo y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en vigor y 37, de su Reglamento y de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos, así como las atribuciones y funciones que expresamente se indican para la operación, manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de esta demarcación política administrativa”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de noviembre de 2024, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional número **AÁO-LPN-DRMASG-003/2025**, correspondiente a la contratación del “**Servicio de Poda Integral de Árboles**”, conforme a lo siguiente:

Número de la Licitación	Nombre de la Licitación	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de notificación del fallo
<b>AÁO-LPN-DRMASG-003/2025</b>	Servicio de Poda Integral de Árboles	21 de abril de 2025 14:00 hrs.	24 de abril de 2025 11:00 hrs.	28 de abril de 2025 11:00 hrs.	02 de mayo de 2025 12:00 hrs.
Número de requisición	Partida	Descripción de los servicios			
03-002	Única	Mantenimiento de áreas verdes mediante los trabajos de poda integral de árboles que tengan ramas peligrosas para conformar, balancear el estado fisiológico e imagen del árbol, reducción de altura cortando selectivamente ramas en la parte superior de la copa, proporcionar el paso de la luz y movimiento del aire, poda fitosanitaria que consiste en quitar ramas secas o enfermas levantamiento de fuste de la base del tronco trabajos de corte y carga, acarreo en carretillas hasta 20 m. dentro del sitio de los trabajos o a pie del vehículo de transporte, limpieza de área dejando libre de ramas y material, producto de poda que deberá incluir: mano de obra, el equipo, la maquinaria y herramienta necesaria en el perímetro de la Alcaldía Álvaro Obregón.			

- De conformidad con el Acuerdo por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones a cargo de la dirección general de administración y finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de la Alcaldía Álvaro Obregón, ubicada en calle 10 esquina con calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150,

Ciudad de México, los días **17, 18 y 21 de abril de 2025**, en un horario de **09:00 a 14:00** horas y tendrán un costo de **\$15,000.00** (Quince mil pesos 00/100 MN).

- El pago deberá ser cubierto mediante transferencia electrónica estrictamente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), como se indica en el Formato para el depósito a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).
- En caso de que alguna empresa solicite comprar las Bases, la convocante a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, le proporcionará la línea de captura para que haga el pago correspondiente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), una vez realizado el pago deberá presentar el comprobante de este de manera impresa en la misma Jefatura de Unidad Departamental. Los eventos de estos procedimientos se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, ubicada en calle 10 esquina calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica deberá ser en español.
- En la presente Licitación Pública **no** se otorgarán anticipos.
- Lugar de la prestación de los servicios: De acuerdo con lo señalado en las bases.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las propuestas económicas deberán ser en moneda nacional.
- Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías se estipulan en las bases de la presente Licitación.
- La adjudicación se hará por concepto de partida única completa a un sólo proveedor, de entre los licitantes, al que reúna las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- La vigencia de los precios será hasta la terminación del contrato.
- La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en las bases será motivo de descalificación.
- Será motivo de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro, elevar los precios de los servicios que se licitan.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.
- Para el presente procedimiento las personas servidoras públicas responsables de la presente Licitación Pública Nacional en los diferentes actos y etapas que conforman el procedimiento son: Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas, el Lic. Ivan Antonio Mujica Olvera, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el Lic. Jair Eduardo Vázquez Moncada, Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos y la L.C. Princely Cruz Méndez, Jefa de Unidad Departamental de Concursos.

**Ciudad de México, a 15 de abril de 2025**

(Firma)

**Elias Rafful Vadillo**  
**Director General de Administración y Finanzas**

**ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA NÚMERO 004/2025**

**Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México,** en cumplimiento con las disposiciones que establecen los artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74, 128 y 129, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 26, 27 inciso A, 28, párrafo primero y 30 fracción I, 32, 33 fracción XXV, 43, tercer párrafo y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en vigor y 37, de su Reglamento y de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos, así como las atribuciones y funciones que expresamente se indican para la operación, manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de esta demarcación política administrativa”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de noviembre de 2024, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional **AÁO-LPN-DRMASG-004/2025**, correspondiente a la contratación del “**Servicio de Mantenimiento Menor a Inmuebles**”, conforme a lo siguiente:

Número de la Licitación		Nombre de la Licitación	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de notificación del fallo
<b>AÁO-LPN-DRMASG-004/2025</b>		Servicio de Mantenimiento Menor a Inmuebles	21 de abril de 2025 14:00 hrs.	24 de abril de 2025 16:00 hrs.	28 de abril de 2025 16:00 hrs.	2 de mayo de 2025 16:00 hrs.
Número de requisición	Partida	Descripción de los servicios			Cantidad	Unidad de medida
02-009	Única	Servicio de mantenimiento menor a los inmuebles pertenecientes a la Alcaldía Álvaro Obregón			1	Servicio

- De conformidad con el Acuerdo por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones a cargo de la dirección general de administración y finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de la Alcaldía Álvaro Obregón, ubicada en calle 10 esquina con calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150, Ciudad de México, los días **17, 18 y 21 de abril de 2025**, en un horario de **09:00 a 14:00** horas y tendrán un costo de **\$ 15,000.00** (Quince mil pesos 00/100 MN).
- El pago deberá ser cubierto mediante transferencia electrónica estrictamente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), como se indica en el Formato para el depósito a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).
- En caso de que alguna empresa solicite comprar las Bases, la convocante a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, le proporcionará la línea de captura para que haga el pago correspondiente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) una vez realizado el pago deberá presentar el comprobante de este de manera impresa en la misma Jefatura de Unidad Departamental. Los eventos de estos procedimientos se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, ubicada en calle 10 esquina calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica deberá ser en español.

- En la presente Licitación Pública **no** se otorgarán anticipos.
- Lugar de la prestación de los servicios: De acuerdo con lo señalado en las bases.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las propuestas económicas deberán ser en moneda nacional.
- Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías se estipulan en las bases de la presente Licitación.
- La adjudicación se hará por concepto de partida única completa a un sólo proveedor, de entre los licitantes, al que reúna las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- La vigencia de los precios será hasta la terminación del contrato.
- La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en las bases será motivo de descalificación.
- Será motivo de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro, elevar los precios de los servicios que se licitan.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.
- Para el presente procedimiento las personas servidoras públicas responsables de la presente Licitación Pública Nacional en los diferentes actos y etapas que conforman el procedimiento son: Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas, el Lic. Ivan Antonio Mujica Olvera, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el Lic. Jair Eduardo Vázquez Moncada, Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos y la L.C. Princely Cruz Méndez, Jefa de Unidad Departamental de Concursos.

**Ciudad de México, a 15 de abril de 2025**

(Firma)

**Elias Rafful Vadillo  
Director General de Administración y Finanzas**

**ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA NÚMERO 005/2025**

**Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México,** en cumplimiento con las disposiciones que establecen los artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74, 128 y 129, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 26, 27 inciso A, 28, párrafo primero y 30 fracción I, 32, 33 fracción XXV, 43, tercer párrafo y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en vigor y 37, de su Reglamento y de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos, así como las atribuciones y funciones que expresamente se indican para la operación, manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de esta demarcación política administrativa”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de noviembre de 2024, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional **AÁO-LPN-DRMASG-005/2025**, correspondiente a la contratación del “**Servicio Integral de Logística para la Alcaldía Álvaro Obregón y Eventos Relativos Correspondiente al Ejercicio 2025**”, conforme a lo siguiente:

Número de la Licitación	Nombre de la Licitación	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de notificación del fallo	
<b>AÁO-LPN-DRMASG-005/2025</b>	Servicio Integral de Logística para la Alcaldía Álvaro Obregón y Eventos Relativos Correspondiente al Ejercicio 2025	21 de abril de 2025 14:00 hrs.	24 de abril de 2025 13:00 hrs.	28 de abril de 2025 13:00 hrs.	2 de mayo de 2025 13:00 hrs.	
Número de requisición	Partida	Descripción de los servicios			Cantidad	Unidad de medida
03-007	Única	Servicio integral de logística para la Alcaldía Álvaro Obregón y eventos relativos correspondiente al ejercicio 2025			1	Servicio

- De conformidad con el Acuerdo por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones a cargo de la dirección general de administración y finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de la Alcaldía Álvaro Obregón, ubicada en calle 10 esquina con calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150, Ciudad de México, los días **17, 18 y 21 de abril de 2025**, en un horario de **09:00 a 14:00** horas y tendrán un costo de **\$ 30,000.00** (Treinta mil pesos 00/100 MN)
- El pago deberá ser cubierto mediante transferencia electrónica estrictamente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), como se indica en el Formato para el depósito a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).
- En caso de que alguna empresa solicite comprar las Bases, la convocante a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, le proporcionará la línea de captura para que haga el pago correspondiente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) una vez realizado el pago deberá

presentar el comprobante de este de manera impresa en la misma Jefatura de Unidad Departamental. Los eventos de estos procedimientos se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, ubicada en calle 10 esquina calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.

- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica deberá ser en español.
- En la presente Licitación Pública **no** se otorgarán anticipos.
- Lugar de la prestación de los servicios: De acuerdo con lo señalado en las bases.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las propuestas económicas deberán ser en moneda nacional.
- Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías se estipulan en las bases de la presente Licitación.
- La adjudicación se hará por concepto de partida única completa a un sólo proveedor, de entre los licitantes, al que reúna las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- La vigencia de los precios será hasta la terminación del contrato.
- La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en las bases será motivo de descalificación.
- Será motivo de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro, elevar los precios de los servicios que se licitan.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.
- Para el presente procedimiento las personas servidoras públicas responsables de la presente Licitación Pública Nacional en los diferentes actos y etapas que conforman el procedimiento son: Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas, el Lic. Ivan Antonio Mujica Olvera, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el Lic. Jair Eduardo Vázquez Moncada, Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos y la L.C. Princely Cruz Méndez, Jefa de Unidad Departamental de Concursos.

**Ciudad de México, a 15 de abril de 2025**

(Firma)

**Elias Rafful Vadillo**  
**Director General de Administración y Finanzas**

**ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA NÚMERO 006/2025**

**Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México,** en cumplimiento con las disposiciones que establecen los artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74, 128 y 129, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 26, 27 inciso A, 28, párrafo primero y 30 fracción I, 32, 33 fracción XXV, 43, tercer párrafo y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en vigor y 37, de su Reglamento y de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos, así como las atribuciones y funciones que expresamente se indican para la operación, manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de esta demarcación política administrativa”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de noviembre de 2024, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional **AÁO-LPN-DRMASG-006/2025**, correspondiente a la “**Adquisición de Material Eléctrico y Otros Materiales**”, conforme a lo siguiente:

Número de la Licitación		Nombre de la Licitación	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de notificación del fallo	
<b>AÁO-LPN-DRMASG-006/2025</b>		Adquisición de Material Eléctrico y Otros Materiales	21 de abril de 2025 14:00 hrs.	24 de abril de 2025 18:00 hrs.	28 de abril de 2025 18:00 hrs.	2 de mayo de 2025 10:00 hrs.	
Número de requisición	Partida	Descripción de los bienes				Cantidad	Unidad de medida
04-024	1	Pintura tránsito (reflejante) color blanca cubeta de 19 litros				560	Cubeta
04-024	2	Pintura tránsito (reflejante) color amarillo cubeta de 19 litros				560	Cubeta
04-023	1	Luminaria vial LED (50W)				4,500	Pieza
04-023	2	Luminaria vial (60W)				7,500	Pieza
04-023	3	Luminario vial (30W)				5,490	Pieza

- De conformidad con el Acuerdo por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones a cargo de la dirección general de administración y finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón del Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de la Alcaldía Álvaro Obregón, ubicada en calle 10 esquina con calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150, Ciudad de México, los días **17, 18 y 21 de abril de 2025**, en un horario de **09:00 a 14:00** horas y tendrán un costo de **\$ 15,000.00** (Quince mil pesos 00/100 MN)
- El pago deberá ser cubierto mediante transferencia electrónica estrictamente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), como se indica en el Formato para el depósito a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).

- En caso de que alguna empresa solicite comprar las Bases, la convocante a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, le proporcionará la línea de captura para que haga el pago correspondiente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) una vez realizado el pago deberá presentar el comprobante de este de manera impresa en la misma Jefatura de Unidad Departamental. Los eventos de estos procedimientos se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, ubicada en calle 10 esquina calle Canario, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica deberá ser en español.
- En la presente Licitación Pública **no** se otorgarán anticipos.
- Lugar de la entrega de los bienes: De acuerdo con lo señalado en las bases.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las propuestas económicas deberán ser en moneda nacional.
- Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías se estipulan en las bases de la presente Licitación.
- La adjudicación se hará por concepto de partida única completa a un sólo proveedor, de entre los licitantes, al que reúna las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- La vigencia de los precios será hasta la terminación del contrato.
- La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en las bases será motivo de descalificación.
- Será motivo de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro, elevar los precios de los servicios que se licitan.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.
- Para el presente procedimiento las personas servidoras públicas responsables de la presente Licitación Pública Nacional en los diferentes actos y etapas que conforman el procedimiento son: Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas, el Lic. Ivan Antonio Mujica Olvera, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el Lic. Jair Eduardo Vázquez Moncada, Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos y la Lic. Princely Cruz Méndez, Jefa de Unidad Departamental de Concursos.

**Ciudad de México, a 15 de abril de 2025**

(Firma)

**Elias Rafful Vadillo  
Director General de Administración y Finanzas**

## E D I C T O S

### EDICTO

**A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.**

**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

**JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 4/2025-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En el juicio de extinción de dominio **4/2025-IV**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de dieciocho de febrero de dos mil veinticinco, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, el **Diario Oficial de la Ciudad de México** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a fin de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

**Actora: Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio, dependiente de Fiscalía Especializada en Control Regional de la Fiscalía General de la República.**

**Demandado: Luis Miguel Rodríguez Mendoza.**

**Personas afectadas: Consultoría Argenis, sociedad anónima de capital variable y Mario Héctor Fuentes Larios.**

Las prestaciones sobre las cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

**A)** La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del numerario objeto de la presente acción, consistente en:

La cantidad de \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

Más los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse hasta en tanto el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) lo administre y realice la aplicación de los recursos.

**B)** La declaración judicial de extinción de dominio en favor del gobierno federal, consistente en la pérdida de los derechos de propiedad y/o posesión del numerario referido.

**C)** Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes.

El bien sobre el cual se ejerce la acción de extinción de dominio es:

-Numerario por la cantidad de \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

**Ciudad de México, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.**  
(Firma)

**Alejandro Villanueva Cruz**

**Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con Sede en la Ciudad de México.**

## AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicados el 14 de febrero de 2025 en su ejemplar número 1548, 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.

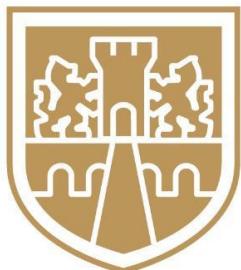
2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acrede la misma, así como de la suficiencia presupuestal. Los documentos que requieran del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, exención del mismo, deberán acompañarse del documento emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según sea el caso

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:

- Formato en procesador de texto (.doc) Microsoft Word en cualquiera de sus versiones
- 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), viñetas o numeración automática
- Presentar los estados financieros o las tablas numéricas en tablas generadas en Word. Cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enter 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
- No utilizar la función de revisión o control de cambios, ya que, al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, asimismo, 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.

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**

**CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN**



## GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**ERÉNDIRA CRUZVILLEGAS FUENTES**

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO RUBÉN PACHECO REYES**

Subdirectora de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**KARINA CONTRERAS BARRERA**

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

### INSERCIÓNES

Plana entera.....	\$ 2,655.00
Media plana.....	\$ 1,428.00
Un cuarto de plana .....	\$ 889.00

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

Consulta en Internet  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)

---

### IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$73.00)