

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

4 DE ABRIL DE 2025

No. 1582

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo 07/2025 por el que se modifica el Acuerdo 52/2024 por el que se crea la Unidad de Seguridad y Educación Vial “Educadores Viales”, como cuerpo especializado de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 08 de octubre de 2024 3

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos de la acción social del 3er Concurso de Investigación sobre Discriminación en la Ciudad de México que convoca el Consejo 5

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria pública para acceder a la acción social denominada Apoyo a familias de acogida temporal sin fines de adopción “Bienestar en hogares de corazón” 2025 6

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

A L C A L D Í A S

Alcaldía Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de operación del programa social denominado “Transformando tu entorno 2025” 18
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del programa social denominado “Transformando tu entorno 2025” 39

Alcaldía Iztapalapa

- ◆ Acuerdo por el que se establece la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, incluyendo las artesanales en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende los 8 barrios: Barrio San Ignacio, Barrio Santa Bárbara, Barrio La Asunción, Barrio San Lucas, Barrio San Pedro, Barrio San Miguel, Barrio San Pablo y Barrio San José a Alcaldía, en los días y horarios que se indican 47

Alcaldía Venustiano Carranza

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Padrón de beneficiarios de la acción social denominada “Entrega de juguetes a niñas y niños habitantes de Venustiano Carranza en el festejo del día de los reyes magos” para el ejercicio fiscal 2025 49

Alcaldía Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de beneficiarios de la acción social de Concursos 2024 en 2 modalidades: concurso de fachadas “Los que se van, no se olvidan” y concurso “Piñatas Mexicanas”, del ejercicio 2024 50
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación del Padrón de beneficiarios del programa social de “Ayuda a personas de escasos recursos y para tratamientos de enfermedades crónico-degenerativas y terminales”, para el ejercicio 2024 54

T R I B U N A L D E J U S T I C I A A D M I N I S T R A T I V A D E L A C I U D A D D E M É X I C O

- ◆ Lineamientos generales para la elaboración de los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación e inventario de baja documental.” y su anexo 55

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

- ◆ Licitación pública nacional número LPN/FGJCDMX/DACS-033/2025.- Convocatoria No. 029-2025.- Contratación de los servicios de fumigación, desratización, desinfección, desinsectación y retiro de animales, control y prevención de plagas en los bienes muebles e inmuebles en posesión de la Fiscalía 67

E D I C T O S

- ◆ Jurisdicción voluntaria, declaración especial de ausencia por desaparición.- Expediente número 1687/2024 (segunda publicación) 69
- ◆ **Aviso** 70

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMISARIO GENERAL, LICENCIADO PABLO VAZQUEZ CAMACHO, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4, penúltimo párrafo y 21, noveno párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42, Apartado B, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción XVI, y 20, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18, fracciones IV y IX, 51, 52, fracciones II, III, 53, fracción I y 55, párrafo primero de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 6, 32, fracciones I y IX y 40 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y 8, fracción III, 12 fracciones I, II, VI y XVII, y 35, fracciones III VI y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen atribuciones concurrentes en materia de movilidad y seguridad vial con la finalidad de garantizar el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

Que son atribuciones de esta Secretaría, las relativas a la aplicación de la normativa en lo que se refiere al control del tránsito y la vialidad, la preservación del orden público y la seguridad, así como realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

Que corresponde a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el mando directo, operativo y funcional de los cuerpos policiales adscritos a la Policía de Proximidad, cuyos integrantes rigen su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que a la Subsecretaría de Control de Tránsito de esta Dependencia, le corresponde ejercer el mando operativo de la Policía de Control de Tránsito y cuenta con atribuciones para vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada, además de desarrollar planes y programas de tránsito que contemplen la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad y coordinar la ejecución de los programas de educación vial y prevención de accidentes de tránsito.

Que la Subsecretaría de Control de Tránsito, cuenta con atribuciones para dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados a la prevención de accidentes, así como para implementar las acciones de coordinación y comunicación con entes públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la instrumentación de proyectos de ingeniería vial y de evaluación del tránsito tanto peatonal como vehicular.

Que en fecha 08 de octubre del 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo 52/2024 por el que se creó la Unidad de Seguridad y Educación Vial “Educadores Viales”, como cuerpo especializado de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, el cual tiene por objeto de generar, proteger y fortalecer la cultura vial en la Ciudad de México, promover campañas de seguridad y educación vial, así como difundir acciones de prevención de siniestros viales y una cultura de respeto dirigidas a todos los sectores.

Que la Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito, adscrita a la Dirección General de Ingeniería de Tránsito de la Subsecretaría de Control de Tránsito, tiene a su cargo las funciones relativas a plantear canales de comunicación y coordinación con órganos político-administrativos, dependencias, entidades públicas, privadas y ciudadanía en general cuando sea procedente, para la planeación e implementación de proyectos de ingeniería de tránsito y prevención de incidentes viales.

Que con motivo de las funciones que realiza la Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito, se considera necesario que la Unidad de Seguridad y Educación Vial “Educadores Viales”, se encuentre directamente bajo el mando de ésta.

Que, en virtud a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 07/2025 POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO 52/2024 POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y EDUCACIÓN VIAL “EDUCADORES VIALES”, COMO CUERPO ESPECIALIZADO DE LA POLICÍA DE PROXIMIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 08 DE OCTUBRE DE 2024.

ÚNICO. Se modifica el Acuerdo 52/2024 por el que se crea la Unidad de Seguridad y Educación Vial “Educatores Viales”, como cuerpo especializado de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, en los ordinales **PRIMERO** y **SEGUNDO** en su **numeral 6**, para quedar de la siguiente manera:

PRIMERO. Se crea la Unidad de Seguridad y Educación Vial “Educatores Viales”, la cual se encontrará subordinada al mando de la Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito, adscrita a la Dirección General de Ingeniería de Tránsito de la Subsecretaría de Control de Tránsito, con el objeto de generar, proteger y fortalecer la cultura vial en la Ciudad de México, promover campañas de seguridad y educación vial, así como difundir acciones de prevención de siniestros viales y una cultura de respeto dirigidas a todos los sectores.

SEGUNDO. ...

1. a 5. ...

6. Implementar acciones tendientes a reforzar las normas de tránsito, para incluirlos como hábitos y valores viales de la movilidad, ahora adquiridos de manera natural, ello como sigue:

- ...
- Empatía, con los usuarios de las vías públicas, priorizando la población vulnerable.
- **Tolerancia, con las acciones de otros usuarios que puedan generar violencia vial** y fomentar una cultura de denuncia.
- ...
- ...
- ...

7. Colaborar con otras entidades federativas en temas de la innovación, actualización y profesionalización de la seguridad y educación vial con otras entidades federativas.

8. ...

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, y a la Subsecretaría de Control de Tránsito, a realizar las acciones necesarias dentro del ámbito de sus atribuciones, a efecto de proveer de lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo, así como aquellas que se requieran ante las autoridades competentes para llevar a cabo la actualización del Manual Administrativo de la Dependencia.

Dado en la Ciudad de México, el 24 de enero de 2025.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
(Firma)
COMISARIO GENERAL
LICENCIADO PABLO VÁZQUEZ CAMACHO

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. GERALDINA GONZÁLEZ DE LA VEGA HERNÁNDEZ, Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 35 fracción II y 37 fracción XXII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México; 3 fracciones I, IV, VI; 49, 54, 55, 56 y 57 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 129 párrafos 8, 9 y 11 de la Ley de Austeridad, Transparencia en las Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como, el “Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración de las Reglas de operación de los programas sociales para el ejercicio 2025” publicado el 26 de diciembre de 2024 en el número 1514 Bis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México es el órgano conductor de la aplicación de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, como instancia transversalizadora de la perspectiva de igualdad y no discriminación y que entre sus atribuciones se encuentran el impulsar, realizar, coordinar, editar, publicar y difundir estudios e investigaciones sobre el derecho a la igualdad y a la no discriminación en la Ciudad de México.

Que, durante la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, celebrada el 07 de febrero de 2025, fueron aprobados mediante el acuerdo CCSGBS-SE-III-05-2025 los presentes Lineamientos de Operación de la acción social del “3er Concurso de Investigación sobre Discriminación en la Ciudad de México”, en tal virtud he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁN SER CONSULTADOS LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL DEL 3er CONCURSO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DISCRIMINACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CONVOCA EL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. – La liga electrónica en la que se pone a disposición para consulta los Lineamientos de la Acción Social del 3er Concurso de Investigación sobre Discriminación en la Ciudad de México que convoca el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, es la siguiente:

https://copred.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Lineamientos_3er_Concurso_de_Investigacion.pdf

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. La responsable del enlace electrónico de referencia es la Lic. Flor de María García Sánchez Coordinadora de Políticas Públicas y Legislativas, con domicilio ubicado en Calle General Prim 10, Colonia Centro (Área 2), C.P. 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Para cualquier duda o aclaración llamar al teléfono 5589572653, o bien en el correo electrónico analisis.editoria.copred@cdmx.gob.mx.

Ciudad de México a 31 de marzo de 2025

(Firma)

MTRA. GERALDINA GONZÁLEZ DE LA VEGA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 54 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3 y 4 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; 121 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 12 de Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y con base en los Lineamientos de operación de las Acciones Sociales 2025, he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

CONSIDERANDO

Que los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que todas las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez.

Que la Convención sobre los Derechos del Niño introduce la doctrina de protección integral o garantista de los derechos de la infancia, donde todas y todos los integrantes de la comunidad tenemos deberes de respeto, garantía y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Que la misma Convención considera a la familia como el grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y el bienestar de todos sus miembros, y en particular de niñas, niños y adolescentes.

Que es un derecho humano de niñas, niños y adolescentes vivir en familia, con un entorno pleno y armonioso que les permita el desarrollo integral en un ambiente libre de violencia y de estricto respeto a sus derechos humanos.

Que las Directrices de Naciones Unidas sobre las modalidades alternativas de cuidado de los niños, establecen unas pautas adecuadas de orientación política y práctica promover la aplicación de la Convención sobre los Derechos del la Niñez y de las disposiciones pertinentes de otros instrumentos internacionales relativos a la protección y el bienestar de niñas, niños y adolescentes privadas/os del cuidado parental o en peligro de encontrarse en esa situación.

Que la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, establece en el artículo 13 fracción IV y en el 22 que niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir en familia y en comunidad, ya que son derechos fundamentales para su desarrollo, crecimiento y bienestar.

Que la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, establece en el artículo 13 fracciones IV, VII, VIII y IX el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia, a vivir en condiciones de bienestar, a una vida libre de violencia, a la protección de su salud física y mental, por ser derechos básicos para su desarrollo y bienestar.

Que en cumplimiento a lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ACCEDER A LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA APOYO A FAMILIAS DE ACOGIDA TEMPORAL SIN FINES DE ADOPCIÓN “BIENESTAR EN HOGARES DE CORAZÓN” 2025

Con apego a los lineamientos de operación de la acción social **Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin Fines de Adopción “Bienestar en Hogares de Corazón”**, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No.1546 del 12 de febrero de 2025, se convoca a las personas interesadas en brindar acogimiento temporal sin fines de adopción a niñas, niños y adolescentes que por diversos motivos están separadas/os de su familia de origen y se encuentran bajo los cuidados y atenciones de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

BASES

ENTIDAD RESPONSABLE

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México),

Unidades administrativas Responsables en la operación de la Acción Social

Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Dirección y Supervisión de la Acción Social).

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social (Operación de la Acción Social).

OBJETIVOS

Objetivo General

Proteger la integridad física y emocional, así como la salud de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en las Agencias del Ministerio Público 57° y 59° o bien en el Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, Centros de Asistencia Social bajo los cuidados del DIF- Ciudad de México; sean abandonadas/os en instituciones de salud o no cuenten con cuidados parentales; o se trate de un caso especial en la que se requiera el acogimiento familiar temporal para su cuidado y protección a través de su acogimiento con familias de acogida se otorgará un apoyo económico mensual durante el tiempo que dure el acogimiento.

Objetivos específicos

Albergar con familias de acogida a niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan por la Ciudad de México, que son víctimas de violencia y/o de algún delito, y están en riesgo su integridad física, emocional, su libertad o su vida y que se encuentren en las Agencias del Ministerio Público 57° y 59° o bien en el Centro de Estancia Transitoria para Niños y Niñas, Centros de Asistencia Social bajo los cuidados del Sistema DIF Ciudad de México; niñas, niños y adolescentes abandonadas/os en instituciones de salud o que no cuenten con cuidados parentales.

Otorgar apoyos económicos a las familias de acogida por un monto unitario de \$4,000.00 pesos mensuales durante el tiempo que dure el acogimiento (el cual podrá ser de uno a seis meses y, en casos de excepción, se podrá ampliar el tiempo hasta que se determine la situación jurídica de la niña, niño o adolescente), para proveer comida, vestidos, sustento, alojamiento y atención médica a niñas, niños y adolescentes.

Casos de excepción.

En el caso de acogimiento de niñas, niños o adolescentes con familia extensa (ascendientes de niñas, niños y adolescentes en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales hasta el cuarto grado), se otorgará apoyo económico hasta de \$4,000.00 en casos apremiantes de pobreza extrema para cubrir necesidades de salud, alimentación u otra carencia relacionada con sus derechos sociales, previa valoración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

Asimismo, se podrá ampliar el monto del apoyo económico de \$4,000.00 a las familias de acogida y a las familias extensas cuando se detecte una necesidad apremiante que requiera la niña, niño o adolescente, previa valoración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

FECHA DE INICIO Y CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Desde el 4 de abril de 2025 hasta el 30 de septiembre de 2025.

MONTO DE LA CONVOCATORIA

Monto total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025: \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Monto unitario a otorgar: \$4,000.00 pesos, por cada niña, niño o adolescente en acogimiento con familia de acogida y hasta \$4,000.00 en los casos de excepción para acogimientos con familia extensa.

Frecuencia de entrega del apoyo económico: Mensual y el número de apoyos dependerá de la duración del acogimiento que podrá ser de uno a seis meses; y en casos de excepción, se podrá ampliar hasta que se determine la situación jurídica de la niña, niño o adolescente.

COBERTURA

La presente Acción Social tiene cobertura en la Ciudad de México.

REQUISITOS DE ACCESO

- * Tener 25 años cumplidos o más.
- * No tener en curso un procedimiento de adopción de una niña, niño o adolescente, ni pretender iniciarlo en tanto se encuentre vigente un acogimiento temporal sin fines de adopción.
- * Contar con un perfil adecuado para brindar atención a las necesidades de niñas, niños y adolescentes, como familia de acogida temporal sin fines de adopción, de conformidad a los estándares establecidos por el DIF Ciudad de México.
- * Acreditar la viabilidad para el acogimiento como familia de acogida temporal sin fines de adopción a través de la evaluación legal, socioeconómica y psicológica que realice el DIF Ciudad de México.
- * En caso de que haya más integrantes de la familia, estos deberán manifestar por escrito su conformidad de recibir a niñas, niños y adolescentes en acogimiento temporal y participar en las evaluaciones que realice el DIF Ciudad de México.
- * Acreditar la capacitación para familias de acogida.
- * Para la acreditación de las familias profesionalizadas, demostrar capacidades, aptitudes y formación específica (tales como antecedentes de docencia, ser profesionales de la salud, del cuidado, entre otras).

Documentación requerida de la familia de acogida:

- 1) Solicitud de familia de acogimiento temporal sin fines de adopción,
- 2) Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, las motivaciones para brindar acogimiento temporal sin fines de adopción a una niña, niño y/o adolescente, y por tanto, las razones por las que no se busca la adopción.
- 3) Original de acta de nacimiento de la persona solicitante, y del cónyuge o persona con quien viva (en caso de aplicar), así como de hija/o/s (en caso de aplicar).
- 4) Original de acta de matrimonio o constancia de declaración de existencia de concubinato, en caso de aplicar.
- 5) Fotografías recientes y a color de las condiciones del entorno físico en el que, en su caso, se brindará el acogimiento, empezando por la fachada, sala, comedor, recámaras, cocina, baño y áreas comunes, y fotografía reciente a color de la persona solicitante, y fotografía reciente a color del cónyuge o persona con quien viva (en caso de aplicar), y fotografía reciente a color de hija/o/s (en caso de aplicar), así como fotografías recientes a color de convivencias familiares de la persona solicitante.
- 6) Certificado médico de la persona solicitante expedido por institución pública, con antigüedad menor a 60 días naturales de expedición a la fecha de presentación de la solicitud, y del cónyuge o persona con quien viva (en caso de aplicar), así como de hija/o/s (en caso de aplicar).
- 7) Identificación oficial vigente y CURP de la persona solicitante, en copia y en original para cotejo.
- 8) Constancias de no antecedentes penales (a nivel federal y local) de la persona solicitante, así como de otros adultos que habiten el mismo domicilio de la persona solicitante (en caso de aplicar), menor a 60 días naturales de expedición a la fecha de presentación de la solicitud
- 9) En cuanto a la situación económica, se considerará alguno de los siguientes documentos:
 - a) Recibos de nómina de los últimos tres meses.
 - b) Estados de cuenta bancarias de los últimos tres meses
 - c) Escrito libre "bajo protesta de decir verdad" en la que refiera cual es su ocupación, sus ingresos mensuales y especifique el motivo por el que no cuenta con los documentos indicados en los incisos a y b.
- 10) Copia del instrumento legal que acredite la propiedad del inmueble que se posee y/o del contrato de hipoteca. De no tener propiedad o crédito hipotecario, copia del contrato de arrendamiento y recibos de pago de renta de los últimos tres meses y/o documento oficial que acredite la posesión o propiedad del inmueble.
- 11) Comprobante de domicilio que puede ser de manera indistinta recibo de luz, agua, gas, teléfono, de los últimos tres meses, en copia y en original para cotejo.
- 12) Dos cartas de recomendación de la persona solicitante, que contenga los datos de quién recomienda, siendo necesario que no sean familiares.
- 13) Dos cartas de recomendación como pareja, que contengan los datos de quién recomienda, siendo necesario que no sean familiares; en caso de aplicar.
- 14) Currículum vitae de la persona solicitante, con firma y fotografía.

15) Constancia de no ser deudor alimentario moroso de la persona solicitante.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Registro de interesados

El registro de las personas interesadas en participar, se realizará de forma electrónica en la página web:

<http://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/hogares/registro.php>



El área a cargo de la implementación de la Acción Social, Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin Fines de Adopción “Bienestar en Hogares de Corazón” es la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.

El registro de la o las personas solicitantes no garantiza la aceptación a la acción social, sólo el derecho a participar en el proceso de selección.

Evaluación y Selección

Podrán acceder a esta Acción Social las y los solicitantes que cumplan con los requisitos de acceso y la documentación requerida, anteriormente señalada en la presente convocatoria y la cual corresponde al numeral 10.-Requisitos y Procedimientos de Acceso, del Lineamiento de Operación de la Acción Social Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin fines de Adopción “Bienestar en Hogares de Corazón”, para el ejercicio fiscal 2025.

Niñas, niños y adolescentes que cubran el perfil podrán acceder a la Acción Social y debido a que se trata de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia o algún otro delito, no se solicita documentación como requisito de ingreso y selección.

Proceso de evaluación y selección de las familias

Después de la convocatoria, se inicia la evaluación y selección de familias de acogida, que consiste en la valoración de las capacidades, las motivaciones y las posibilidades de una persona y/o familia para ser familias de acogida, con base en sus características personales, motivaciones, circunstancias socioeconómicas, capacidades, entorno familiar y social, actitud ante niñas, niños y adolescentes y su familia de origen, expectativas y otros aspectos relevantes.

En el siguiente cuadro se explica paso a paso el proceso de evaluación y selección de familias de acogida, el cual contempla desde el primer contacto con las familias hasta la certificación de idoneidad de familias de acogida temporal sin fines de adopción.

PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS FAMILIAS DE ACOGIDA	
1. Primer contacto con familias interesadas	<ul style="list-style-type: none"> * Después de conocer la convocatoria de la Acción Social Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin Fines de Adopción “Bienestar en Hogares de Corazón”, las familias que deseen obtener más información contarán con un primer contacto vía telefónica o presencial. * En esta fase se brinda información básica sobre el acogimiento. * En este primer contacto, el equipo técnico deberá identificar si los intereses y las motivaciones de la familia responden a las necesidades de niñas, niños y adolescentes que se benefician de la Acción Social, en caso contrario, se orientará a la familia a fin de que canalicen adecuadamente su motivación.

<p>2. Platica informativa de inducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Los interesados son convocados a una plática informativa de inducción, la cual puede ser individual o grupal. * La plática es informativa y se explican los objetivos de la Acción Social, el perfil de niñas, niños y adolescentes susceptibles de ser acogidos, el rol de la familia de acogida temporal sin fines de adopción, y se hace una presentación de los procesos que deberán transitar, con el fin de que los interesados evalúen si puede cumplir con todos los requisitos y si están dispuestos a iniciar una experiencia de estas características.
<p>3. Evaluación legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Se entrega el listado de documentación requerida para iniciar la postulación, así como el formato de solicitud de familia de acogimiento temporal sin fines de adopción, el cual forma parte de la documentación señalada en los requisitos, para que las familias que tomen la decisión de iniciar el proceso puedan integrar la documentación necesaria para la evaluación legal. * Si la familia cumple con los requisitos legales de admisibilidad establecidos el formato de evaluación de requisitos legales, se realizará la evaluación legal de la solicitud, para dar paso a las siguientes instancias de evaluación. * La evaluación se realiza en el momento en que los solicitantes entregan su documentación, y en caso de faltar algún documento o requisito legal, se informa inmediatamente a la familia para subsanar la deficiencia. * La/el profesional asegura el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para ser una familia de acogida, verificando que la información presentada esté completa y sea veraz, a fin de integrar el expediente de la solicitud. * Si el expediente reúne todos los requisitos legales, se procede a la realización de las evaluaciones psicosociales y en caso de que no los reúna, se da por finalizado el proceso y se le informa a la familia.
<p>4. Evaluación de trabajo social</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Habiendo cumplido con los requisitos formales y la evaluación legal, la/el trabajadora/or social continúa el proceso de evaluación realizando un estudio integral sobre la situación social en la que se encuentra la familia, siguiendo los criterios establecidos en el formato para la evaluación social. * La/el trabajadora/or se enfoca en el grupo familiar y observa sus interacciones en el medio en el que se desarrolla la vida de la familia: en el domicilio y en su entorno (espacio comunitario seleccionado). * La/el trabajadora/or social evalúa, entre otras cosas: <ul style="list-style-type: none"> - La conformación del grupo familiar, edades, roles y funciones que cada integrante desempeña en la dinámica familiar, grado de escolaridad de sus integrantes, situación habitacional, situación económico-laboral, situación de salud, espacios comunitarios en las que se inserta (centros religiosos, espacios recreativos y de esparcimiento, entre otros) y sus redes de apoyo, para establecer si la conformación familiar, sus características, su dinámica y su organización brindan condiciones para cuidar a niñas, niños y adolescentes y promover su desarrollo integral bio-psico-socio-cultural. - Si al menos un adulto de la familia cuenta con disponibilidad de tiempo para cuidar a niñas, niños y adolescentes y garantizar el ejercicio de todos sus derechos. - La capacidad de cuidado y manejo especial en el caso de niñas, niños y adolescentes con discapacidad u otros perfiles que requieran algún tipo de cuidado especializado. - Si las motivaciones explícitas que llevaron a la familia a desear ser familia de acogida son compatibles con la función de cuidado temporal que debe desempeñar. - La actitud de la familia respecto de la identidad, la historia, la situación de niñas, niños y adolescentes, y su familia y su comunidad de origen. - Si existe un deseo compartido y un compromiso asumido en forma explícita de todos los integrantes de la familia respecto de su participación en la Acción Social, Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin Fines de Adopción “Bienestar en Hogares de Corazón”. * Si la/el trabajadora/or social observa elementos de la dinámica, del relacionamiento, o relativos a los vínculos familiares y a condiciones subjetivas de sus miembros individuales, lo señala en su informe, a fin de que sea profundizado por el profesional psicólogo. <ul style="list-style-type: none"> * El estudio social termina con la elaboración del informe social, en el que se registran los resultados de la evaluación realizada.

<p>5. Evaluación psicológica</p>	<p>* Habiendo cumplido con los requisitos formales, la evaluación legal y la evaluación social, la/el psicóloga/o continúa el proceso de evaluación a través de entrevistas individuales y familiares, a desarrollarse preferentemente en la sede de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, para poder disponer de los recursos, el tiempo y el ambiente adecuado para su desarrollo.</p> <p>* La evaluación psicológica complementa y profundiza la información recogida en el estudio social, en función de poder construir la historia familiar y conocer en profundidad los vínculos, la estructura y la dinámica familiar.</p> <p>* La/el psicóloga/o utiliza herramientas diagnósticas diversas, acordes con las diferentes escuelas y metodologías científicas del conocimiento de la subjetividad, las dinámicas vinculares, los comportamientos individuales y grupales.</p> <p>* La/el psicóloga/o evalúa, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos interactivos (personalidad) de la persona evaluada, los cuales deben ser compatibles con los de un/a cuidador/ra competente para brindar acogimiento temporal sin fines de adopción. - Actitud ante la historia y origen de niñas, niños y adolescentes, sus familias de origen y/o extensas, así como respecto de su disposición a colaborar desde su rol como familia acogedora. - Tener claro el propósito del acogimiento y no buscar la adopción. - Identificar la presencia/ausencia de patologías de salud mental. Para lo anterior, el psicólogo puede hacer uso de distintos instrumentos psicológicos (pruebas proyectivas y psicométricas) y de recolección de información (entrevista psicológica, técnica de juego con niñas, niños y adolescentes). <p>* La evaluación psicológica culmina con la emisión del estudio psicológico de la familia de acogida, donde se plasma el análisis de toda la información obtenida durante el proceso y se determina la viabilidad o no viabilidad de la familia solicitante.</p>
<p>6. Elaboración de Informe integral</p>	<p>* Una vez realizada la evaluación legal, social y psicológica, el equipo multidisciplinario determina la viabilidad integral, definiendo el perfil de la familia para el acogimiento de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>* El equipo multidisciplinario elabora y emite el informe integral del proceso de evaluación de familia de acogida.</p>

Resultados

La entrega de resultados dependerá del cumplimiento de los requisitos.

<p>Notificación del resultado a las personas solicitantes</p>	<p>* Si en alguna de las fases de la evaluación el profesional interviniente considera que las condiciones de la familia no son favorables para el acogimiento, es una responsabilidad ética no extender el proceso, señalando que no es viable para el acogimiento y reconociendo las fortalezas y la generosidad de los miembros por haber participado.</p> <p>* De manera enunciativa más no limitativa algunos supuestos para la cancelación del procedimiento de evaluación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar documentos o información falsa y/o incompleta; - Dejar de asistir sin causa justificada a la práctica de alguna de las evaluaciones; - Negarse a realizar los estudios y/o valoraciones que se solicitan; - Impedir la visita domiciliaria al personal de Trabajo Social para la realización del estudio socioeconómico; - Agredir u ofender al personal que realice las evaluaciones; - Por fallecimiento de la persona interesada; - Por el conocimiento de hechos probablemente constitutivos de algún delito realizado por la persona interesada o algún miembro de su familia que por la gravedad exista el riesgo de afectar el sano desarrollo biopsicosocial de NNA; - Desistimiento de la solicitud;
--	---

	- Manifestar durante el proceso, de manera verbal o escrita, el deseo de adoptar a una niña, niño o adolescente; para lo cual personal de este Sistema DIF orientará a la familia para el inicio de un proceso de adopción, en el área correspondiente.
	- Cualquier otro que ponga en riesgo el sano desarrollo de NNA.
	* Se notificará a las personas solicitantes el resultado de las evaluaciones, en un marco de respeto, honestidad y transparencia. * En los casos en que los motivos por los cuales no se continúa con el proceso sean temporales, los solicitantes podrán postularse nuevamente una vez que cambie la situación actual que impide a la familia ser viable para el acogimiento. * Realizada la notificación de viabilidad el Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento informará de manera verbal a las personas solicitantes la fecha de la realización de la primera instancia de capacitación denominada “Capacitación inicial a Familias de Acogida”

Después del proceso de evaluación y selección de familias, inicia la etapa de capacitación. Esta etapa constituye una instancia clave en la preparación, el acompañamiento, la orientación y el apoyo a las familias de acogida.

La finalidad de la capacitación es preparar a las familias para asumir con mayor seguridad y confianza este nuevo rol: anticipar las diferentes situaciones que podrían darse durante el acogimiento, poner en palabras, las fantasías, los miedos, disminuir las brechas entre las expectativas y la realidad del acogimiento. En ocasiones, tras esta comprensión, algunas familias podrán desistir de seguir con el proceso voluntariamente o, por el contrario, fortalecer su deseo y sus capacidades para ser una familia de acogida temporal sin fines de adopción.

Una vez que el equipo multidisciplinario determina la viabilidad integral de las evaluaciones y se cumple con la capacitación de familias de acogida, la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niña y Adolescente de la Ciudad de México, emite el Certificado de idoneidad de familia de acogida temporal sin fines de adopción.

El equipo multidisciplinario, con base en el perfil de las familias, en el diagnóstico y el plan de trabajo de derechos de niñas, niños y adolescentes, identificará a la familia más idónea para que reciba en acogimiento temporal sin fines de adopción a la niña, niño o adolescente. Asimismo, se explicará detalladamente a la niña, niño o adolescente y a la familia de acogida, las características y las condiciones de dicha propuesta

El tránsito de niñas, niños y adolescentes a una familia de acogida, independientemente del ámbito de donde provenga, se realiza de forma cuidadosa y con sensibilidad. El equipo técnico actúa como facilitador, mediando las expectativas, dudas, inquietudes que puedan generarse. También acompaña a niñas, niños y adolescentes y a las familias de acogimiento en los tiempos necesarios para la conformación de un vínculo, observa las conductas y las reacciones de todos los actores, y tiene en cuenta que el interés prioritario es el bienestar de niñas, niños y adolescentes, más allá del entusiasmo o la disposición de la familia de acogida.

Descripción narrativa y tiempos del procedimiento de acogimiento temporal con familia ajena sin fines de adopción.

Nombre del procedimiento: Acogimiento temporal con familia ajena sin fines de adopción “Hogares de Corazón”.

Objetivo general: Brindar cuidado, protección y crianza positiva a niñas, niños y adolescentes que hayan sido víctimas de violencia, maltrato, abandono, en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de su integridad física y emocional, o bien en conflicto con la ley.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, en Situación de Riesgo o	Recibe solicitudes de las personas interesadas en iniciar un proceso de acogimiento a través de los correos electrónicos hogaresdecorazón@dif.cdmx.gob.mx, ac_ppdnna@dif.cdmx.gob.mx, página web http://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/hogares/registro.php , o vía telefónica e instruye al Enlace de Centros de	15 minutos

	Desamparo y de Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Asistencia Social y Seguimiento y Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios) agendar cita vía telefónica para plática informativa.	
2	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Agenda cita vía telefónica para plática informativa	10 minutos
3		Atiende de manera presencial a las familias y entrega listado de documentación requerida para iniciar la postulación conforme el “Formato de solicitud de familias de acogimiento temporal sin fines de adopción”	1 hora
		¿La familia está interesada en el proceso a seguir?	
		NO	
4		Concluye con el proceso.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Instruye al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios – abogado), recibir los documentos requeridos para ser revisados conforme el formato de “Evaluación de Requisitos Legales”.	10 minutos
6	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios - abogado)	Recibe los documentos requeridos para ser revisados conforme el formato de “Evaluación de Requisitos Legales”.	1 hora
		¿Los documentos cumplen con los requisitos legales?	
		NO.	
7		Informa a los solicitantes que su solicitud no es viable jurídicamente y da por finalizado el proceso.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Apertura expediente con los documentos presentados, para su registro en la base de datos y asignación de número de expediente e informa al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios – Trabajador Social para realizar estudio social a la familia solicitante.	30 minutos
9	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios – Trabajador Social)	Realiza estudio social a la familia solicitante y elabora el informe social que contiene los resultados de la evaluación para entregar el Estudio Social con el resultado al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento.	5 días
10	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento	Recibe Estudio Social con el resultado para su revisión.	1 hora

		¿La familia solicitante es viable?	
		NO	
11		Informa a la familia el resultado de la evaluación concluyendo el proceso.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12		Informa a la familia el resultado de la evaluación e instruye al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios – Psicólogo) realizar valoración psicológica a la familia solicitante.	1 hora
13	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios – Psicólogo)	Realiza valoración psicológica a la familia solicitante y elabora informe psicológico de la familia de acogida de acuerdo con el “Informe psicológico para acogimiento familiar sin fines de adopción”, para su entrega al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento.	5 días
14	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento	Recibe Informe psicológico de la familia de acogida para su revisión.	10 minutos
		¿La familia solicitante es viable?	
		NO	
15		Informa a la familia el resultado de la evaluación de no viabilidad para dar por finalizado el proceso.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
16		Informa el resultado de la evaluación como viable, a la familia.	1 hora
17		Solicita de manera verbal la elaboración de informe integral al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios – Abogado, Trabajador Social y Psicólogo).	15 minutos
18	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Elabora “Informe integral de evaluación a familias de acogida” para comunicar de manera verbal el resultado al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento.	3 días
19	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento	Informa a la familia el resultado de la evaluación.	1 hora
20		Solicita de manera verbal al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), se imparta la capacitación inicial.	15 minutos
21	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento (Personal Técnico)	Realiza la “Capacitación inicial a familias de Acogida”.	2 horas

	Operativo o Personal de Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)		
22		Informa de manera verbal al Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento la realización de la capacitación.	15 minutos
23	Enlace de Centros de Asistencia Social y Seguimiento	Informa de manera verbal a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, en Situación de Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, la capacitación y viabilidad de familias de acogida.	1 hora
24	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, en Situación de Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Informa de manera verbal a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la capacitación y viabilidad de familias de acogida para que se emita el “Certificado de idoneidad de familia de acogida temporal sin fines de adopción”.	1 hora
25	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Emite el “Certificado de idoneidad de familia de acogida temporal sin fines de adopción”.	5 días
Fin de procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 5 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses			

Aspectos a considerar.

1. Las citas para la plática informativa vía telefónica se agendarán dentro de los siguientes 5 días a la recepción de la solicitud.
2. La evaluación legal de los requisitos se realizará una vez que el solicitante entregue los requisitos solicitados previamente. Por lo anterior el tiempo para su realización dependerá del solicitante.
3. La evaluación social se realizará una vez que se acuerde fecha de realización con el solicitante. Por lo anterior el tiempo para su realización dependerá del solicitante.
4. La evaluación psicológica se realizará una vez que se acuerde fecha de realización con el solicitante. Por lo anterior el tiempo para su realización dependerá del solicitante.
5. La “capacitación inicial a familias de acogida” se atenderá dentro de los siguientes 5 días posteriores a la notificación del resultado de viabilidad de la evaluación integral.

Causas de baja

Serán causales de baja de la acción social, cuando se compruebe que la documentación entregada haya sido alterada y/o modificada o bien cuando realice acciones contrarias al Interés Superior de la niña, niño o adolescente y como resultado del análisis del caso y/o incumplimiento de la carta compromiso y/o el convenio de colaboración.

CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS**Exigibilidad**

Casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos:

1. Cuando no se cumplan con los criterios de atención que se establecen en la presente convocatoria
2. Cuando no se cumplan con los criterios de atención que se establecen en los Lineamientos de la acción social apoyo a familias de acogida temporal sin fines de adopción “Bienestar en Hogares de Corazón” 2024.

3. Por causas de discriminación, entendiéndose por ésta la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos y/o comunidades, estén o no en situación de discriminación imputables a personas físicas o morales o entes públicos con intención o sin ella, dolosa o culpable, por acción u omisión, por razón de su origen étnico, nacional, raza, lengua, sexo, género, identidad indígena, identidad de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas frente al ejercicio de derechos. También será considerada como discriminación la bifobia, homofobia, lesbofobia, transfobia, misoginia, xenofobia, la segregación racial y otras formas conexas de intolerancia, el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Inconformidad

Los beneficiarios y público en general, cuando consideren vulnerados sus derechos o que incumplan cualquiera de las disposiciones de La Acción Institucional, podrán presentar por escrito su inconformidad ante el Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ubicado en Calle Prolongación Xochicalco 929, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Asimismo, la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México será el órgano competente para dar a conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, la cual se encuentra ubicada en Avenida Arcos de Belem no. 2, colonia Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, teléfono 5627-9700.

Está prohibido cualquier acto, conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación de la Acción social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad; las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), para su investigación

Cualquier delito electoral referente a la operación de la acción social, se podrá denunciar en la línea telefónica INETEL (01800433 2000).

Rendición de cuentas

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en la página oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México ubicando en la siguiente liga <https://dif.cdmx.gob.mx/transparencia>.

La referencia del presupuesto designado a la Acción social “Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin Fines de Adopción” es otorgado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

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

Se proporcionará la información que sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o el órgano interno de control, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las Leyes secundarias que emanen de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución de la Acción social y el ejercicio de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo a su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través de la Acción social.

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

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México del DIF Ciudad de México con domicilio en Xochicalco #1000, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03240, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales “Bienestar a Hogares de Corazón” con fundamento en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Para ejercer el beneficiario sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, podrá acudir directamente ante la Coordinación de Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, ubicada en calle San Francisco, No. 1374, 1° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía de Benito Juárez; tel. 55591919 ext. 72060, o bien, a través del Sistema INFOMEX (<http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/>) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico unidadtransparencia@dif.cdmx.gob.mx.

Si el beneficiario desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Coordinación de Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

Los datos personales recabados serán protegidos conforme a la ley de protección de datos personales y su legislación vigente.

INFORMES Y CONSULTAS

Cualquier información o consulta adicional, será atendida atención se brindará en un horario de 10:00 a 18:00 horas en los teléfonos 55 56 04 01 27 extensiones 6346 y 6000, 55 55 59 19 19 extensión 1123, o a través de los correos: hogaresdecorazon@dif.cdmx.gob.mx y ac_ppdnna@dif.cdmx.gob.mx.

OTRAS DISPOSICIONES

Esta acción social es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social 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.

Para los casos no estipulados en el presente instrumento, serán resueltos por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, quien resolverá conforme a lo favorezca o mejore la ejecución de la acción social y al interés superior de niñas, niños y adolescentes.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 31 de marzo de 2025.

DIRECTORA GENERAL

(Firma)

LIC. BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 122 Apartado A Base VI Incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 17 apartado B numeral 4, 21 Apartado D, fracción III, incisos b), c) y d), 52, numeral 1 y 2, 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII y XIII, 11 y 12; Apartado B numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III, XXXIV, XXXV y XXXVII; 55 y 59 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4º, 6º, 9, 16, 20 fracciones II, III, XI y XIV, 21, 29 fracciones VIII y IX, 30,31 y 35 fracciones II, y IV, 222, 226, 30, 31 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 3, 48, 50, 54, 57, y 60 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 10, 22 y 23 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 134 de su Reglamento; 3, 5, 6, 10, 14, 17, 18, 19, 23, 41, 44, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y al Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración de Reglas de operación de los programas sociales para el ejercicio 2025, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1514 Bis de fecha 26 de diciembre de 2024; así mismo con fundamento en el numeral primero, fracción II del Acuerdo por el que se delega a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 publicado con fecha 15 de noviembre del 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y:

CONSIDERANDO

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

Que el mismo artículo en su fracción XXXV, señala que es una atribución la de diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.

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

Que la fracción XI del artículo 23 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, faculta a los titulares de la Alcaldías a Diseñar, en el ámbito de su competencia, políticas y programas de desarrollo y de reducción de la pobreza con perspectiva de género.

Que el decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado el 27 de diciembre de 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se dan a conocer las asignaciones previstas para la Alcaldía Álvaro Obregón.

Que mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México del año 2025, el secretario técnico de la Comisión, mediante el Acuerdo CCSGBS/SE/VI/10/2025 celebrada el 14 de marzo de 2025, tuvo a bien aprobar las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Transformando tu Entorno 2025”, razón por la cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL: “Transformando tu Entorno 2025”

1. Nombre del programa social y dependencia o entidad responsable

1.1 El nombre completo del Programa Social: “Transformando tu Entorno 2025”

1.2 La dependencia, órgano desconcentrado, organismo descentralizado, alcaldía o entidad que es directamente responsable de la ejecución del programa: Alcaldía de Álvaro Obregón.

1.3 La o las unidades administrativas involucradas en la operación del programa social y, si fuese el caso, las unidades de apoyo técnico operativo que participan en la instrumentación del mismo:

- **Responsable del programa, operación, supervisión y coordinación del programa social:** Dirección General de Desarrollo Social.

- **Unidad de Apoyo Técnico-Operativo:** Coordinación de Fomento Cooperativo.

- **Unidad de Apoyo Financiero:** Dirección General de Administración y Finanzas.

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

- **Unidad de Apoyo Publicitario:** Coordinación de Comunicación Social.

Responsable de llevar a cabo la difusión de la convocatoria del programa a través de los medios de comunicación oficiales de la Alcaldía Álvaro Obregón.

1.4 El programa está registrado en la plataforma digital denominada Sistema de Información para el Bienestar (SIBIS) en la url <https://tubienestar.cdmx.gob.mx/login>

1.5 El programa cuenta con la opinión técnica de la Secretaría de las Mujeres sobre la incorporación de la perspectiva de género en estas Reglas de Operación.

1.6 Estas Reglas de Operación estarán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

2.1 El Programa Social está alineado a los ejes, estrategias, planes sectoriales y artículos contenidos en los instrumentos siguientes:

El Programa se alinea con el PROGRAMA DE GOBIERNO 2019-2024 del Gobierno de la Ciudad de México en:

Eje: 1 Igualdad y Derecho.

1.1 Derecho a la educación.

1.2 Derecho a la salud.

1.3 Derecho a la cultura física y la práctica del deporte 1.5 Derechos de las Mujeres

1.6 Derecho a la igualdad e inclusión.

Niñas, niños y adolescentes.

Jóvenes.

Personas adultas mayores.

Personas con discapacidad.

Personas LGBTTIQA+.

Personas en situación de calle.

Personas migrantes.

Victimas.

Pueblos originarios y poblaciones indígenas residentes.

2.2 El Programa Social está alineado a los ejes, estrategias, planes sectoriales y artículos contenidos en los instrumentos siguientes:

Objetivos del Desarrollo Sostenible

Numeral 5. Igualdad de Género.

Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible

Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

5.1 Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 1° Párrafos primero, tercero y quinto

Artículo 4° Párrafos primero y quinto

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Artículo 4. Son principios rectores:

- I. La igualdad jurídica, sustantiva, de resultados y estructural;
- II. La dignidad de las mujeres;
- III. La no discriminación, y
- IV. La libertad de las mujeres;
- VI. La perspectiva de género;
- VIII. La interseccionalidad;
- IX. La interculturalidad,

Alineación a Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 4. Principios de interpretación y aplicación de los Derechos Humanos.

C. Igualdad y No discriminación.

Artículo 6. Ciudad de libertades y derechos

D. Derechos de las familias.

Artículo 9. Ciudad solidaria

A. Derecho a la vida digna.

B. Derecho al cuidado.

C. Derecho a la alimentación y a la nutrición. D. Derecho a la salud.

Artículo 11. Ciudad incluyente

A. Grupos de atención prioritaria.

C. Derechos de las mujeres.

D. Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

E. Derechos de las personas jóvenes.

F. Derechos de personas mayores.

G. Derechos de personas con discapacidad.

H. Derechos de las personas LGBTTTI.

I. Derechos de las personas migrantes y sujetas de protección internacional.

J. Derechos de las víctimas.

K. Derechos de las personas en situación de calle.

N. Derechos de personas afrodescendientes.

O. Derechos de personas de identidad indígena.

P. Derechos de minorías religiosas.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 6. Son principios rectores:

I. El interés superior de la niñez:

III. La igualdad sustantiva;

IV. La no discriminación;

V. La inclusión;

VI. El derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;

VIII. La interculturalidad;

IX. La corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades;

XI. La autonomía progresiva;

XII. El principio por persona;

La Alcaldía Álvaro Obregón con base en el artículo 4 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México atenderá los principios de: universalidad, progresividad y no regresividad, indivisibilidad, exigibilidad, igualdad,

no discriminación, interseccionalidad, enfoque de derechos, diversidad, igualdad sustantiva, interés superior de la infancia, enfoque de ciclo de vida, y participación, con la finalidad de abonar a la construcción de una Alcaldía y ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, alta cohesión e integración social, pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.
Art. 9 BIS en que se menciona lo que corresponde a las Alcaldías en la materia.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Art. 13, inciso A), fracciones I a la VI.

3. DIAGNÓSTICO.

3.1 Antecedentes.

Los espacios públicos desempeñan un papel fundamental en la cohesión social, el bienestar de la población y el acceso a actividades recreativas, culturales y formativas. Sin embargo, en muchos casos, estos lugares presentan un marcado deterioro debido a diversos factores, entre ellos el abandono, la falta de mantenimiento, el vandalismo y el uso inadecuado de las instalaciones.

En los 100 (cien) módulos deportivos y gimnasios al aire libre se encuentran las siguientes condiciones:

- El desgaste de las estructuras metálicas y de concreto, con signos evidentes de corrosión y grietas.
- Equipamiento incompleto o dañado, como barras, caminadoras y bicicletas estáticas inservibles.
- Suelos deteriorados que representan un riesgo para los usuarios.
- Falta de iluminación adecuada, lo que disminuye la seguridad en horarios nocturnos.

En los 10 (diez) quioscos y foros al aire libre:

- Escenarios con estructuras debilitadas por la exposición al clima, con techumbres rotas o inexistentes.
- Falta de mobiliario adecuado para el público, con bancas o gradas en mal estado.
- Poca disponibilidad de sistemas de sonido y luz funcionales para eventos.
- Grafitis y basura acumulada que afectan la imagen y funcionalidad del espacio.

En las 9 (nueve) Casas del Adulto Mayor:

- Infraestructura con instalaciones sanitarias y eléctricas deficientes.
- Espacios reducidos y poco adaptados para la movilidad de personas con discapacidad.
- Falta de equipamiento adecuado para actividades recreativas, médicas y de rehabilitación.
- Clima de inseguridad que limita la asistencia de los adultos mayores.

En los 46 (cuarenta y seis) Centros de Desarrollo Comunitario y Centros Interactivos:

- Deficiencias en la infraestructura que afectan la comodidad y seguridad de los usuarios.
- Falta de equipamiento y materiales para la realización de talleres y actividades.
- Poca accesibilidad para personas con discapacidad.
- Escasa promoción y mantenimiento de programas comunitarios.

En las 23 (veintitrés) Bibliotecas Públicas de la Alcaldía:

- Instalaciones obsoletas con mobiliario insuficiente o dañado.
- Falta de actualización en los acervos bibliográficos.
- Escasez de equipo de cómputo y acceso limitado a tecnología.
- Deficiencias en la climatización y la iluminación, lo que afecta la comodidad de los visitantes.

En los 5 (cinco) Centros de Artes y Oficios

- Falta de mantenimiento en aulas y talleres, con mobiliario deteriorado.
- Insuficiencia de herramientas y materiales para la enseñanza de oficios.
- Inseguridad en las inmediaciones, lo que reduce la asistencia de la población.
- Reducción de programas de capacitación por falta de apoyo institucional.

En general, la falta de inversión en mantenimiento, la escasa vigilancia y el bajo presupuesto destinado a estos espacios han generado condiciones que limitan su aprovechamiento. Para revertir esta situación, es necesario implementar estrategias de

rehabilitación, equipamiento y seguridad que permitan recuperar estos lugares como centros de convivencia y desarrollo social.

El Programa Social Transformando tu Entorno, es una iniciativa clave para fomentar la inclusión y la equidad de género, desafiando estereotipos y roles históricamente asignados al sector masculino. A través de la capacitación, acompañamiento y oportunidades reales, este programa permitirá que un mayor número de mujeres participen en oficios tradicionalmente dominados por hombres, como la construcción, la carpintería y la electricidad, lo que contribuye a la transformación social y cultural, promoviendo una visión más equitativa e incluyente. Asimismo, se fomentará establecer mecanismos de corresponsabilidad en el sistema de cuidados y bienestar, para empoderar a las mujeres jefas de familia, al reconocer la importancia de distribuir equitativamente las responsabilidades domésticas de cuidado, involucrando a las personas integrantes del hogar, buscando aliviar la sobrecarga que tradicionalmente recae sobre las mujeres, permitiéndoles acceder a mayores oportunidades de desarrollo personal, favoreciendo entornos familiares más equilibrados y solidarios.

En paralelo, la mejora del entorno en acciones de mantenimiento y mejora de imagen urbana, conservación de parque y mejoras del entorno, generen una percepción de orden y mejor ambiente urbano, en comunidades tradicionalmente abandonadas, cuya desatención genera la percepción de bajo desarrollo e inseguridad. En este propósito, los esfuerzos de atención urbana se canalizan prioritariamente a la mejora de las colonias y barrios en que esta población reside.

3.2 Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía.

En la Alcaldía, existen 441 manzanas en las que se encuentra 16,052 hogares en situación de pobreza extrema y es en estos lugares en donde existen una serie de espacios inutilizados que requieren de atención a fin de que puedan ser rehabilitados y recuperados generando entornos seguros y de convivencia comunitaria. La Alcaldía, considera que para lograr recuperar dichos espacios se requiere del involucramiento de las personas que habitan en las colonias en donde están localizados ya que de esta manera el problema puede atenderse, pero también se puede asegurar el mantenimiento de los mismos desde el momento en que las personas se apropian de ellos, lo cual incentiva que los mantengan en buen estado.

3.2.2 Según la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del INEGI, durante el tercer trimestre de 2024, la Población Económicamente Activa a nivel nacional fue de 61.4 millones de personas, siendo 36.1 millones de hombres y 25.3 millones de mujeres. Por su parte, en la Ciudad de México se registró una tasa de desocupación de 4.2%, y de acuerdo con la misma fuente, la tasa de ocupación en el sector informal fue de 30.2%. Asimismo, el porcentaje de población ocupada que declaró tener necesidad y disponibilidad para trabajar más horas (tasa de subocupación) alcanzó el 10.5% en la Ciudad de México y las mujeres presentan tasas más altas de desocupación y mayor incidencia en trabajos informales con menores ingresos. El programa busca que la Alcaldía cuente con espacios dignos en los que la comunidad pueda realizar actividades de recreación y sentirse segura.

3.2.3. Con el programa se atienden los derechos humanos plasmados en los artículos 7, 9, 10 y 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como se cumplirá con los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México. Se garantiza la participación equitativa de mujeres y hombres, promoviendo el acceso de mujeres a sectores laboralmente restringidos por concepciones de género y asegurando condiciones adecuadas para su desempeño.

3.2.4 Población potencial.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, la Alcaldía de Álvaro Obregón cuenta con 759,137 habitantes, de las cuales 52.4% son mujeres y 47.6% hombres.

Se estima un universo de 441 manzanas en 48 AGEB, con un 80% de certeza de encontrar viviendas con hogares con ingreso inferior a la Línea de Pobreza Extrema por Ingreso y Vulnerabilidad por Carencia Social. En este universo potencial se identifican 16,052 viviendas con 66,093 personas de las cuales 34,104 son mujeres y 31,887 son varones. Es sobre este universo potencial, sobre el cual se plantea identificar, con certeza y precisión a la población con las habilidades y aptitudes para promover su incorporación al programa en cuestión y sería en estas manzanas en las que se realizaría la mejora de los espacios. Sin embargo, la población potencial es el total de habitantes de la Alcaldía ya que la mejora de espacios públicos impactará no solo a la población que vive en esas manzanas sino a la que transita por ellas y a las que podrá hacer usos de esos espacios.

Por otra parte, acorde al Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México 2020, del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la Alcaldía Álvaro Obregón, 40.6% de la población habitaba en manzanas de Bajo y Muy bajo índice de desarrollo social. Dicho de otro modo, ese 40.6 por ciento de las manzanas de la alcaldía tienen insuficiencia y carencia en la calidad y espacio de la vivienda, al acceso a servicios sanitarios (agua y drenaje), al acceso al internet, a la disponibilidad de telefonía (fija o celular), así como al rezago educativo, al acceso a los servicios de salud y a la seguridad social.

3.2.5 La justificación de por qué es considerado un problema público que requiere la intervención del gobierno y la manera en que el programa social busca contribuir a la resolución del problema identificado, es decir, cómo es que la entrega de esos bienes, servicios, ayudas, apoyos, beneficios de tipo material o transferencia monetaria, resolverá o contribuirá a resolver el problema público detectado, con base en lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Bienestar y en el artículo 129 de la Ley de Austeridad .

3.2.6 No hay programas similares que persigan propósitos, objetivos, alcances y/o población beneficiaria similar o análoga, toda vez que se realizó una revisión de los programas sociales a nivel local y federal para evitar duplicidades.

4. OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

4.1. Objetivo General

Mejorar espacios que se encuentran en malas condiciones dentro de las manzanas de hogares en situación de pobreza en la Alcaldía a través de un grupo de personas facilitadoras de servicios con la finalidad de generar entornos propicios para realizar actividades y que se perciban como seguros por la comunidad que los habita.

4.2. Objetivos específicos y líneas de acción.

4.2.1. Objetivos específicos.

- Beneficiar a 350 personas facilitadoras de servicios mujeres jóvenes, mujeres jefas de familia y hombres entre 18 a 64 años con habilidades para el desempeño de actividades en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes, barrido de calles, cuyos ingresos estén por debajo de la línea de pobreza urbana, mediante una transferencia monetaria.
- Capacitar a mujeres en oficios históricamente realizados por hombres para romper estereotipos y roles de género.
- Capacitar e incrementar los conocimientos de hombres y mujeres en los distintos oficios que favorezcan el desarrollo de sus capacidades y les permita emplearse a futuro.
- Involucrar a la población obregonense en la mejora del entorno comunitario a fin de generar un sentido de pertenencia y apropiación de los espacios.

4.2.2. Acciones Específicas. Este programa social pretende integrar a mujeres y hombres, quienes fungirán como personas facilitadoras de servicios, seleccionando a habitantes de la misma Alcaldía que cuenten con el perfil definido en las áreas ya señaladas y que por cuestiones o condiciones geográficas en las zonas donde habitan, requieren una atención particular. Con ello, se busca impulsar que la participación de las personas beneficiarias de este programa social, en las actividades que se implementarán para mejorar los entornos urbanos prioritariamente en los entornos en que estos sectores residen, contribuyendo a que la gestión de los servicios públicos se brinda sean de calidad, calidez y eficiencia llegue a todos los sectores de la demarcación.

5. DEFINICIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO Y BENEFICIARIA

5.1 Población Objetivo.

La población objetivo la constituyen aproximadamente los poco más de 66 mil habitantes de 16 mil viviendas en condiciones de pobreza extrema establecida, residentes en las colonias que concentran la mayor población en esta situación.

5.2 Población Beneficiaria.

La población beneficiaria usuaria final de los servicios que se llevarán a cabo de este programa son: los poco más de 66 mil habitantes de 16 mil viviendas en condiciones de pobreza extrema residentes en las colonias que concentran la mayor población en esta situación.

Asimismo, se beneficiará a 350 personas de entre 18 a 64 años de edad, facilitadoras con habilidades y destrezas para desarrollar actividades en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes y barrido de calles residentes preferentemente en colonias que concentran hogares condiciones de pobreza extrema mediante una transferencia monetaria que les ayude a cubrir el costo de la canasta de satisfactores esenciales establecida por EVALÚA, con el objeto de ayudar a mejorar la calidad de vida tanto de las personas beneficiarias como de sus familias, garantizando que el 60% de esta población facilitadora sean mujeres jefas de familia o que no cuenten con redes de apoyo.

No se omite mencionar que, entre las personas beneficiarias facilitadoras de servicios con este Órgano Político Administrativo no genera ningún vínculo o relación en el ámbito laboral ni administrativo.

5.3 Las personas que prestarán servicios a la población, como cursos, talleres, pruebas médicas y otros, se les denominará las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

6. METAS FÍSICAS

6.1

- Mejora en 441 manzanas en las que se encuentra 16,052 hogares en situación de pobreza extrema y es en estos lugares en donde existen una serie de espacios que requieren de atención.

- Beneficio a 350 personas dando preferencia a mujeres jóvenes y jefas de familia que se encuentren desempleadas y con ingresos por debajo de la línea de pobreza urbana establecida por EVALÚA, preferentemente de entre 18 a 64 años facilitadoras de servicios con habilidades para el desempeño de actividades en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes, barrido de calles, cuyos ingresos estén por debajo de la línea de pobreza urbana, mediante una transferencia monetaria.

- Beneficio a la población usuaria final de las 441 manzanas en las que residen familias de 16 mil hogares en pobreza extrema con la mejora de espacios que podrán ser utilizados para la recreación y elevando la percepción de vivir en entornos seguros.

6.2 La incorporación de las personas solicitantes al programa social dependerá del cumplimiento de los criterios de elegibilidad de las presentes reglas de operación y de la propia meta física y presupuestal, dando preferencia a mujeres jóvenes y mujeres jefas de familia interesadas en entrar al programa social. Las personas que por así convenir a su interés deserten como las personas beneficiarias del programa, podrán ser suplidas por personas que cumplan el perfil ya definido.

6.3 Capacitar a las 350 personas beneficiarias del Programa en Derechos Humanos y Perspectiva de Género mediante dos talleres estructurados con una duración de dos horas cada uno, fortaleciendo sus conocimientos y promoviendo la igualdad y no discriminación en su entorno.

6.4 Las metas establecidas son cuantificables, verificables y su alcance representa un factor de mejora o de logro, vinculadas directamente con los objetivos específicos y metas de operación del presente programa social.

6.5 Las metas físicas pueden ser complementadas con resultados cualitativos esperados, mismos que deberán ser descritos de forma precisa y expresando la forma en la que se les dará seguimiento.

6.6 Se procurará utilizar procedimientos e instrumentos de carácter digital para el cálculo de las metas físicas del presente programa social, y así acreditar fehacientemente el ejercicio de los recursos asociados a la intervención.

7. ORIENTACIONES Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTALES

7.1 Este Programa cuenta con un presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2025 de \$21,000,000.00 (Veintiún millones de pesos 00/100 M.N.).

7.2 Temporalidad.

BENEFICIARIAS(O).	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL POR PERSONA	MONTO TOTAL DEL PROGRAMA	PERIODO
350 personas	\$6,000.00	\$60,000.00	\$21,000,000.00	10 ministraciones del 15 de marzo a Diciembre 2025

7.3 El monto unitario de personas beneficiadas será de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100) por mes.

7.4 El programa social no contempla destinar algún porcentaje del presupuesto autorizado para gastos de operación.

7.5 A las personas beneficiarias, se orientará opcionalmente a que tomen cursos que fortalezcan sus conocimientos y permitan la acreditación de sus habilidades.

8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El procedimiento para el acceso y cumplimiento de los requisitos por parte de la población beneficiaria no representa una elevada dificultad técnica o un alto costo en su cumplimiento, dado que se cumple en todo momento con la objetividad, confiabilidad y veracidad de la información, al hacer uso de herramientas y formularios digitales de fácil acceso, así como la simplificación administrativa de documentos (artículo 124, fracciones IV y VIII de la Ley de Austeridad).

8.1 DIFUSIÓN

8.1.1 Las reglas de operación de este programa social se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBIS, <https://www.tubienestar.cdmx.gob.mx/>), así como en la página oficial y redes sociales de la Alcaldía Álvaro Obregón: www.aao.gob.mx. En caso de que se presente alguna modificación a las reglas de operación del programa, ésta se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del Sistema de Información del Bienestar Social de la Ciudad de México y en la página oficial de Internet de la Alcaldía.

8.1.2 La acción de difusión en territorio para informar a la población el procedimiento de acceso y los requisitos del programa social se realizará mediante convocatoria a través de redes sociales, la página de la Alcaldía, así como con carteles pegados en edificios públicos de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía y en los que se indicará toda la información detallada, clara y oportuna dirigida a la población objetivo, una vez publicadas las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8.1.3 Para solicitar o consultar información sobre este programa social, se podrá acudir a las oficinas de las áreas responsables de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en Av. Canario s/n Esquina con Calle 10, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas o comunicarse a los números telefónicos 55 52-76-67 00 ext. 3500 y 3516 y/o consultar la página electrónica de la alcaldía www.aao.gob.mx.

8.1.4 En la difusión y aplicación del Programa social a cargo de la Alcaldía Álvaro Obregón, se evitará en todo momento la identificación y/o selección de las personas beneficiarias a través de cualquier tipo de mecanismo simbólico, semiótico o de cualquier índole. Los beneficios de este programa son independientes de la filiación a partidos políticos, asociaciones, sindicatos, o cualquier otro grupo ajeno al marco institucional y quedan restringidos únicamente a las reglas de operación del programa que serán difundidas mediante los medios antes expresados.

8.2 Requisitos de Acceso

8.2.1 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. En todo momento prevalecerán los criterios de igualdad, inclusión y bienestar social.

8.2.2 Los requisitos de acceso y formas de presentación de solicitudes, promoverán el uso de herramientas y formularios digitales y documentación compatible con las disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México,

fomentando en particular la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, garantizando la no aglomeración y la seguridad de las personas.

8.2.3 Las personas interesadas en participar en el Programa Social como las personas beneficiarias facilitadoras de servicios deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas habitantes de la Alcaldía Álvaro Obregón, preferentemente residentes en las Zonas de Atención Prioritaria en la demarcación Álvaro Obregón.
- Tener preferentemente entre 18 a 64 años de edad, siendo un grupo etario en edad productiva, con altos niveles de desempleo y no sujeto de otros estímulos o apoyos sociales, derivado del tipo de actividad física que demandan las áreas de desempeño que a continuación se especifican.
- Contar con conocimientos técnicos básicos en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes y barrido de calles, o que cuenten con disposición de aprender.
- Ser persona desempleada.
- Tener un ingreso familiar per cápita menor al de la línea de pobreza urbana establecida por EVALÚA.
- No ser persona trabajadora de la Alcaldía Álvaro Obregón bajo ningún régimen laboral.
- No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza o similar como Jóvenes Construyendo el Futuro.
- Tener facilidad de colaborar en equipo, asertividad y conocimiento en la atención ciudadana.
- Tener disponibilidad de horario, incluyendo los fines de semana y días festivos.
- No proporcionar, en cualquier momento, datos falsos o documentos apócrifos.

8.2.4 En el caso de que existan las personas beneficiarias facilitadoras de servicios, existirán dos apartados distintos en los requisitos de acceso, uno referido a las personas beneficiarias finales y otro que indique el perfil y las especificaciones que deben reunir las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

8.2.5 La población beneficiaria deberá otorgar su Clave Única de Registro Poblacional (CURP).

8.3 Procedimientos de acceso.

El ingreso a este Programa Social se hará mediante los requisitos establecidos en la convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información del Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBIS) www.tubienestar.cdmx.gob.mx y la página oficial de Internet de la alcaldía www.aao.gob.mx.

8.3.1 Las personas interesadas en ingresar a este programa social deberán presentarse en la fecha, hora y lugar que se establezca en la convocatoria, realizando puntos de reclutamiento en las colonias identificadas como concentradoras de población en pobreza extrema identificadas bajo la definición de CONEVAL. Asimismo, se deberá llenar el Formato Digital de Solicitud de Ingreso al programa social y entregar la documentación correspondiente, siempre atendiendo las medidas sanitarias establecidas por la autoridad competente.

8.3.2 Las personas interesadas en incorporarse al programa social y que cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación, pasarán a formar parte del programa social como las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

8.3.3 Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por este programa social son públicos y estarán colocados para su consulta al público en general en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Avenida Canario esquina con calle 10, colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México, o llamar a los teléfonos 55 52-76-67-00 ext. 3516 y/o 3500, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.

8.3.4 Las personas interesadas en ser las personas beneficiarias facilitadoras de servicios de este Programa Social deberán llenar los formatos proporcionados, además de cumplir con la siguiente documentación en copia simple para la integración del expediente respectivo, así como mostrar original para su cotejo de cada uno de los documentos que a continuación se relacionan:

- Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, que se entregará por la Coordinación de Fomento Cooperativo y deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

- Comprobante de domicilio, ubicado en la demarcación territorial de la Alcaldía Álvaro Obregón 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, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP), solo en el caso de que la Credencial para votar no lo contenga.
- 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 se entregará por la Coordinación de Fomento Cooperativo; los cuales son:

- La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.
- La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad no cuenta con otro apoyo monetario de la misma naturaleza.
- La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Fomento Cooperativo, 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 los demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.
- Que el solicitante se encuentra saludable y físicamente apto para realizar la actividad que se le encomiende.

8.3.5 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 Álvaro Obregón, para que sean incorporados de manera posterior las personas solicitantes de esa lista de espera al programa social.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación al programa social será de hasta 30 días hábiles a partir de la fecha de registro de la persona solicitante, respondiéndose en tiempo, forma y estar debidamente motivada.

No habrá prórroga en las fechas y horarios de registro, a menos que la meta física no se haya alcanzado.

8.3.6 Como un mecanismo de acción afirmativa, se considerará la inclusión al programa social a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos de acceso al programa. Asimismo, se dará prioridad de acceso a mujeres jóvenes, mujeres jefas de familia, poblaciones étnicas y de género no binario.

8.3.7 En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para el ingreso al Programa Social podrán variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos, los cuales serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8.3.8 En el caso de que se presente una situación de riesgo por contingencia, desastre o emergencia para la población migrante, se proporcionarán apoyos sociales humanitarios, para lo cual cada programa establecerá las medidas correspondientes dadas sus competencias.

8.3.9. 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.

8.3.10 Las personas solicitantes como las personas beneficiarias facilitadoras de servicios podrán conocer el estado de su solicitud prioritariamente en la página electrónica de la alcaldía www.aao.gob.mx, o y acudiendo a las oficinas de la Coordinación de Fomento Cooperativo adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en Av. Canario esquina con Calle 10, Col Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, así como comunicándose al número telefónico 55 52-76-67-00 ext. 3516.

8.3.11 La Dirección General de Desarrollo Social, mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo, 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.

8.3.12 Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en las reglas de operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa Social.

8.3.13 Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad de México, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales. En todo caso, se establecerán las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las leyes aplicables.

8.3.14 Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al programa social como las personas beneficiarias formarán parte de un Padrón de las personas beneficiarias que, conforme a la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, que en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las reglas de operación del Programa Social. Tratándose de las actualizaciones de los padrones de las personas beneficiarias se realizarán en la url: <https://tubienestar.cdmx.gob.mx/loginDependenciabajo> el módulo de Actualizar beneficiarios.

8.3.15 En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas reglas de operación.

8.3.16 En caso de que la solicitud para recibir los beneficios o apoyos del Programa Social sea denegada, las personas afectadas podrán solicitar mediante escrito libre que incluya nombre completo, la aclaración de dicha resolución ante la Dirección General de Desarrollo Social, la cual será atendida en los siguientes diez días hábiles a partir de haberla ingresado.

8.3.17 Los requisitos y procedimientos de acceso serán conforme al criterio de simplicidad administrativa que fomentará que los mismos sean comprensibles, claros y sencillos, reduciendo los espacios de intermediación o discrecionalidad innecesarios y promoviendo la aplicación directa de los recursos e instrumentos a movilizar, bajo el principio de simplicidad administrativa.

8.3.18 En la medida de la disponibilidad de recursos materiales, se promoverá la digitalización de trámites y procedimientos para facilitar los procesos de incorporación al Programa Social.

8.4 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

8.4.1 Son requisitos de permanencia, de este programa social para las personas facilitadoras de servicios los siguientes:

- Entregar en tiempo y forma los documentos e informes que les sean requeridos.
- Cumplir con las actividades y compromisos establecidos en la convocatoria.
- Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y los demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

8.4.2 Causales suspensión o baja.

- Tener una relación laboral con la Alcaldía Álvaro Obregón durante el proceso de recepción de la documentación al programa social y en cualquier momento en que esté vigente dicho programa.
- Proporcionar, en cualquier momento, datos falsos o documentos apócrifos.
- 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 de este.
- No cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan.
- No demostrar la habilidad técnica básica para realizar trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes y barrido de calles.
- Cuando las personas facilitadoras de servicios presenten un escrito a la Coordinación de Fomento Cooperativo manifestando por voluntad propia su baja del programa social.
- 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 coadyuvan.
- Acumulación de 3 retardos injustificados.

Cuando las personas beneficiarias facilitadoras de servicios presenten conductas que atenten en contra de la integridad de cualquier usuario del programa o que vayan en contra de los principios universales de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Cuando se compruebe fehacientemente la presencia de cualquiera de las conductas motivo de la baja definitiva del programa, la Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo suspenderá la entrega de apoyo económico y de acuerdo con las características y en el momento en que suceda, definirá si ingresa la persona siguiente en lista de espera del programa social para continuar con la actividad.

Para cumplir con los requisitos de permanencia, las personas beneficiarias que coadyuvan en el programa social deberán observar y cumplir con los requisitos y documentación señalada en el apartado correspondiente de las presentes Reglas de Operación en la forma y tiempos que se indican. Deberán acudir a la Coordinación de Fomento Cooperativo adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Avenida Canario esquina con calle 10 colonia Tolteca, en la Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150, Ciudad de México.

8.4.3 Los procedimientos para la sustanciación de quejas, serán expedidos al alcance de las personas beneficiarias, mismas que quedarán establecidas en el numeral 11 de las presentes reglas de operación.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

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:

9.1 Se dará preferencia al habitante de la Alcaldía Álvaro Obregón residente en Zonas de Atención Prioritaria en la demarcación Álvaro Obregón.

9.2 Los siguientes criterios son:

- Tener entre 18 y 64 años de edad.
- Ingreso familiar per cápita menor al de la línea de pobreza urbana definida por el EVALÚA, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.
- No ser persona trabajadora de la Alcaldía Álvaro Obregón bajo ningún régimen laboral, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.
- No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.
- Demostrar conocimientos técnicos básicos en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda y jardinería, barrido de calles o cuenten con la disposición de adquirir dichos conocimientos.
- Tener disponibilidad de horario, incluyendo los fines de semana y días festivos.

9.3 En caso de ser necesario, se diseñará un proceso de asignación de puntajes a través de la valoración de rubros previamente definidos para la selección de las personas facilitadoras de servicios, procurando la inclusión equitativa entre mujeres y hombres.

10. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

A continuación, se indican todas las actividades, acciones y gestiones que se realizarán en el programa social y las autoridades responsables de su ejecución.

10.1 Las unidades administrativas responsables de la implementación del programa y los tiempos de cada una de sus etapas, se presentan en la siguiente tabla:

10.1.2 Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, de acuerdo con el Sistema de Datos Personales de Beneficiarios de Programas Sociales y/o Acciones Sociales de la Dirección General de Desarrollo Social.

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Periodo
Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México	Marzo
Publicación de convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Coordinación de Comunicación Social de la Alcaldía	Marzo
Registro y Recepción de documentos de las personas aspirantes a participar en la implementación del programa social.	Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo	Los primeros cinco días hábiles a partir la publicación de la Convocatoria
Selección y publicación de las personas beneficiarias	Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo	A los dos siguientes días hábiles de concluido el registro y recepción de documentos de las personas aspirantes.
Entrega de actividades que realizarán las personas beneficiarias.	Coordinación de Fomento Cooperativo	Marzo
Inicio de actividades en las que coadyuvarán las personas beneficiarias del programa social.	Coordinación de Fomento Cooperativo	Abril
Entrega de apoyo económico a las personas beneficiarias del programa social.	Dirección General de Administración y Finanzas con solicitud de oficio de la Dirección General de Desarrollo Social	A mes vencido

10.1.3 De acuerdo con en el artículo 67 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México para la Ciudad de México, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

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

10.1.4 Los formatos y los trámites para realizar en este programa social son gratuitos.

10.1.5 Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales, no se suspenderá el programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o alguna otra modalidad que afecte el principio de equidad en la contienda electoral.

10.1.6 La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al bienestar e igualdad social, en el marco de los procesos electorales para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

10.1.7 Queda prohibida, en cualquier contexto y en particular durante procesos o campañas electorales, la utilización de este programa social y de sus recursos con la finalidad de promover la imagen personal de algún servidor público o institución,

así como inducir o coaccionar a las personas ciudadanas para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato. Asimismo, los Partidos Políticos, Coaliciones, personas candidatas o funcionarias públicas, no podrán adjudicarse o utilizar en beneficio propio la realización de este programa. La violación a esta prohibición será sancionada en los términos de Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y otras disposiciones legales. Las personas servidoras públicas no podrán utilizar ni aplicar programas emergentes destinados a la ciudadanía, salvo en caso de desastres ocasionados por fenómenos naturales y protección civil. Las personas ciudadanas tendrán derecho a presentar quejas o reclamaciones relacionadas con la utilización inadecuada o electoral de programas sociales ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y ante el resto de los órganos competentes para investigar infracciones de dicha índole.

10.2 Supervisión y control.

10.2.1 Las actividades que conforman este programa social se supervisarán y controlarán mediante un sistema de monitoreo e información que permanentemente permita a la entidad o dependencias responsables del programa analizar su desempeño, avatares de operación, eficiencia y efectividad.

10.2.2 La Dirección General de Desarrollo Social indicará los procesos o procedimientos mediante los cuales se realizará la revisión del diseño, los procedimientos de intervención, los objetivos o los instrumentos de aplicación adoptados, de acuerdo con la información que arroje el sistema de monitoreo, supervisión y control establecido.

10.2.3. El Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón podrá supervisar la ejecución del programa social conforme a sus atribuciones y a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

11. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

11.1 Las personas beneficiarias de este programa social, en caso de que estimen que hayan sido perjudicadas en la aplicación de este por una acción u omisión de las autoridades de la Alcaldía Álvaro Obregón, podrán presentar queja ante la Dirección General de Desarrollo Social.

11.2 La queja deberá presentarse por escrito ante la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Av. Canario esquina con Calle 10, colonia Tolteca, código postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que haya sucedido el acto u omisión que la motiva.

La resolución al escrito de queja será emitida en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Asimismo, las personas beneficiarias o inconformes podrán acudir también al Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón y podrán manifestar su inconformidad en términos de lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

11.3 Al considerarse que una queja pudiera afectar algún derecho para el beneficiario, es indispensable que pueda realizar su trámite de queja o inconformidad de manera personal ante el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón, ubicados en Av. Canario, esquina con Calle 10, colonia Tolteca, código postal 01150, para que pueda recibir la atención debida, por lo tanto, no serán admitidas quejas o inconformidades vía electrónica.

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

12. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5, Apartado B de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona, grupo o comunidad podrá denunciar la violación a los derechos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución, mediante las vías judiciales y administrativas para su exigibilidad y justiciabilidad ante la autoridad competente.

El artículo 3, numeral 18 de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, establece los mecanismos de exigibilidad como aquellas garantías y procedimientos que pueden utilizar las personas y los colectivos, para reclamar el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades para la satisfacción y garantía de los derechos.

12.1 La Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo tendrá disponibles en sus oficinas, para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que las personas beneficiarias puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

12.2 Los procedimientos administrativos serán ágiles y efectivos a fin de que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o prestación.

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

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

12.4 Conforme al artículo 68 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos.
- II. Contar con información accesible, clara y oportuna sobre los programas sociales, sus requisitos, características, formas de acceso, modificaciones, conforme a lo previsto en la normativa correspondiente;
- III. Conocer, en un tiempo razonable, los resultados de las convocatorias de los programas sociales;
- IV. Participar, en el nivel territorial que corresponda, en la evaluación de las políticas y programas sociales;
- V. Interponer quejas, inconformidades, denuncias y/o sugerencias;
- VI. Ser informadas ante posible rechazo o baja de los programas sociales;
- VII. Solicitar de manera directa el acceso a los programas sociales;
- VIII. No ser condicionado en el acceso a programas, acciones y servicios sociales;
- IX. Garantía de reserva y privacidad de la información personal que, en su caso, hayan proporcionado; y,
- X. Que su información sea eliminada de los archivos, bases de datos y otros registros, una vez concluida la vigencia y objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, previa publicación en la Gaceta Oficial, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- XI. Toda persona derechohabiente o beneficiaria queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

12.5 De conformidad con el artículo 76 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, “La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través del órgano interno de control designado para dicho fin, es la autoridad competente para conocer de las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con los programas de igualdad y bienestar social.”.

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

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

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La evaluación de este programa constituirá un proceso de aplicación de un método sistemático que permitirá conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto, además de detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

13.1 Evaluación Interna

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

13.2 Evaluación Externa

Se realizará de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

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	Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que viven en manzanas con hogares en pobreza extrema de la Álvaro Obregón.	Personas que viven en las manzanas que se rehabilitaron espacios y mejoran su calidad de vida.	Número de personas beneficiadas que viven en las manzanas en las que se rehabilitaron espacios /Número de personas que habitan en la Alcaldía	Eficacia	Númerica	Anual	Sexo y edad	Informe de espacios rehabilitados.	Dirección General de Desarrollo Social	Las personas que habitan en manzanas con hogares en pobreza extrema mejoran su calidad de vida al contar con espacios de recreación y entornos seguros.	75 %

Propósito	Mejorar espacios públicos en las manzanas con hogares en pobreza extrema de la Alcaldía.	Porcentaje de espacios mejorados	(Número de espacios mejorados/ Número de espacios inutilizados o que requieren de mejora) *100	Eficacia	Porcentaje	Anual	Sexo y edad	Informe de las personas beneficiarias del Programa	Dirección General de Desarrollo Social	Se mejoran y aprovechan espacios en las manzanas de hogares en pobreza extrema que se encontraban inutilizados.	95 %
Componentes	Capacitación técnica a mujeres facilitadoras de servicios en oficinas tradicionalmente realizados por hombres.	Porcentaje de mujeres beneficiarias capacitadas en oficios tradicionalmente realizados por hombres	(Total de mujeres beneficiarias capacitadas en oficios tradicionalmente realizados por hombres / Total de las personas beneficiarias que recibieron capacitación)*100	Eficacia	Porcentaje	Anual	Sexo	Informe del programa	Dirección General de Desarrollo Social	Las mujeres fortalecen sus capacidades al obtener conocimientos en oficios tradicionalmente realizados por hombres.	95 %

Componentes	Mujeres facilitadoras de servicios incorporadas al programa.	Porcentaje de mujeres beneficiarias facilitadoras de servicios.	(Número de mujeres beneficiarias facilitadoras de servicios / Número de personas beneficiarias facilitadoras del servicio.) *100	Eficacia	Porcentaje	Anual	Sexo	Informe del programa	Dirección General de Desarrollo Social	Las mujeres participan de manera activa en el programa.	95
Actividad	Realizar supervisión a las personas facilitadoras de servicios	Supervisión de personas facilitadoras de servicios que realizaron de manera adecuada sus tareas.	(No. de supervisiones realizadas a personas facilitadoras de servicios / No. supervisiones programadas a personas facilitadoras de servicios)*100	Gestión	Porcentaje	Anual	Alcaldía	Informe del programa	Dirección General de Desarrollo Social	Las personas beneficiarias facilitadoras de servicios supervisadas realizan y cumplen de manera adecuada con las tareas asignadas.	95 %

15. MECANISMOS Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

De acuerdo con lo establecido en la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, Ley de Evaluación, Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad México (LPC), la participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

Para efectos de incluir lo anterior, se presenta el cuadro siguiente:

Participante	Las personas beneficiarias
Etapa en la que participa	Difusión, implementación y evaluación del Programa Social
Forma de participación	Participación institucionalizada Alcaldía Álvaro Obregón
Modalidad	Encuestas de satisfacción
Alcance	Participan proporcionando información

16. ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES SOCIALES

Este Programa Social no lleva a cabo actividades de manera conjunta entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías para atender o resolver algún problema específico de manera integral.

17. MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN

La Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

17.1 Las reglas de este programa social fueron aprobadas en su xxxxx sesión xxxxx de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México.

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

17.3 La Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Austeridad, y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

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

17.5 El Órgano de Control Interno de la esta alcaldía, a cargo de instrumentar la política de derecho al bienestar e igualdad social en la Ciudad de México, vigilará el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de sus recursos públicos.

17.6 La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa.

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

17.8 Se presenta un documento con la opinión técnica de la Secretaría de la Mujeres sobre la incorporación de la perspectiva de género en las reglas de operación de dicho programa social.

18. MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.aao.cdmx.gob.mx>:

18.1 Los criterios de planeación y ejecución del programa, especificando las metas y objetivos anualmente y el presupuesto público destinado para ello;

18.2 La siguiente información del programa social será actualizada mensualmente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de las personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y el resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.
- s) Resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

19. CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL PADRÓN UNIVERSAL DE PERSONAS

19.1 El programa social que implementará la Alcaldía Álvaro Obregón estará coordinado con el Sector Central a fin de unificar padrones de las personas beneficiarias para evitar una posible duplicidad con el propósito de maximizar el impacto económico y social. Para materializar lo anterior, la Alcaldía Álvaro Obregón observará lo dispuesto en la Ley de Austeridad y en el Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Tratándose de las actualizaciones a los padrones de beneficiarios, se realizarán en el Sistema Tu bienestar, <https://tubienestar.cdmx.gob.mx/loginDependenciabajo> el módulo Actualización de Beneficiarios para actualizar el SIBIS.

19.2 A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Alcaldía Álvaro Obregón entregará el respectivo padrón de las personas beneficiarias a la Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

19.3 La Alcaldía Álvaro Obregón, cuando le sea solicitado, otorgará a la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de las personas beneficiarias de programas sociales de acuerdo con sus atribuciones, salvaguardando siempre los datos personales en términos de la Ley de Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

19.4 Señalar el sitio de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia en donde se publicará la actualización de los avances de la integración de los padrones de las personas beneficiarias de cada uno de sus programas sociales que sean operados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y las Alcaldías de que se trate, el cual deberá estar conformado de manera homogénea y contener las variables siguientes: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Alcaldía, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

19.5 Se publicará en formato y bases abiertas, la actualización de los avances de la integración de los padrones de las personas beneficiarias del presente programa realizado de manera homogénea y conteniendo las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Alcaldía, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del

artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esto en la plataforma de la página electrónica (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>).

19.6 El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 63 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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

19.8 La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Fomento Cooperativo, diseñará, establecerá e implementará mecanismos y sistemas para prevenir, detectar y subsanar posibles errores de inclusión o exclusión en los padrones de las personas beneficiarias de acuerdo con los objetivos del programa y a la población definida.

19.9 La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Fomento Cooperativo, diseñará, establecerá e implementará mecanismos y sistemas para prevenir, detectar y evitar cualquier utilización discrecional, política o comercial de los datos personales contenidos en los padrones de las personas beneficiarias.

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.

Álvaro Obregón a los 28 días del mes de marzo de 2025

(Firma)

Eliás Rafful Vadillo
Director General de Administración y Finanzas
en la Alcaldía Álvaro Obregón

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 122 Apartado A Base VI Incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 17 apartado B numeral 4, 21 Apartado D, fracción III, incisos b), c) y d), 52, numeral 1 y 2, 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII y XIII, 11 y 12; Apartado B numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III, XXXIV, XXXV y XXXVII; 55 y 59 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4º, 6º, 9, 16, 20 fracciones II, III, XI y XIV, 21, 29 fracciones VIII y IX, 30,31 y 35 fracciones II, y IV, 222, 226, 30, 31 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 3, 48, 50, 54, 57, y 60 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 10, 22 y 23 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 134 de su Reglamento; 3, 5, 6, 10, 14, 17, 18, 19, 23, 41, 44, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y al Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración de Reglas de operación de los programas sociales para el ejercicio 2025, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1514 Bis de fecha 26 de diciembre de 2024; así mismo con fundamento en el numeral primero, fracción II del Acuerdo por el que se delega a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 publicado con fecha 15 de noviembre del 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y:

CONSIDERANDO

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

Que el mismo artículo en su fracción XXXV, señala que es una atribución la de diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.

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

Que la fracción XI del artículo 23 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, faculta a los titulares de la Alcaldías a Diseñar, en el ámbito de su competencia, políticas y programas de desarrollo y de reducción de la pobreza con perspectiva de género.

Que el decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado el 27 de diciembre de 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se dan a conocer las asignaciones previstas para la Alcaldía Álvaro Obregón.

Que mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México del año 2025, el secretario técnico de la Comisión, mediante el Acuerdo CCSGBS/SE/VI/10/2025 celebrada el 14 de marzo de 2025, tuvo a bien aprobar las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Transformando tu Entorno 2025”, razón por la cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “TRANSFORMANDO TU ENTORNO 2025”

1. NOMBRE DE PROGRAMA SOCIAL.

“Transformando tu Entorno 2025”

2. TIPO DE PROGRAMA SOCIAL.

Transferencia Monetaria

3. ENTIDAD RESPONSABLE.

3.1 La dependencia, órgano desconcentrado, organismo descentralizado, alcaldía o entidad que es directamente responsable de la ejecución del programa: Alcaldía de Álvaro Obregón.

3.2 La o las unidades administrativas involucradas en la operación del programa social y, si fuese el caso, las unidades de apoyo técnico operativo que participan en la instrumentación del mismo:

- **Responsable del programa, operación, supervisión y coordinación del programa social:** Dirección General de Desarrollo Social.
 - **Unidad de Apoyo Técnico-Operativo:** Coordinación de Fomento Cooperativo.
 - **Unidad de Apoyo Financiero:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- Responsable a través de sus áreas dependientes y en el ámbito de sus facultades, del control presupuestal y el ejercicio de los recursos financieros necesarios para la implementación y operación de este programa social.
- **Unidad de Apoyo Publicitario:** Coordinación de Comunicación Social.

Responsable de llevar a cabo la difusión de la convocatoria del programa a través de los medios de comunicación oficiales de la Alcaldía Álvaro Obregón.

4. DIAGNÓSTICO.

Los espacios públicos desempeñan un papel fundamental en la cohesión social, el bienestar de la población y el acceso a actividades recreativas, culturales y formativas. Sin embargo, en muchos casos, estos lugares presentan un marcado deterioro debido a diversos factores, entre ellos el abandono, la falta de mantenimiento, el vandalismo y el uso inadecuado de las instalaciones.

5. DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO, BENEFICIARIAS Y/O USUARIAS.

Población Objetivo:

La población objetivo la constituyen aproximadamente los poco más de 66 mil habitantes de 16 mil viviendas en condiciones de pobreza extrema establecida, residentes en las colonias que concentran la mayor población en esta situación.

Población Beneficiaria:

La población beneficiaria usuaria final de los servicios que se llevarán a cabo de este programa son: los poco más de 66 mil habitantes de 16 mil viviendas en condiciones de pobreza extrema residentes en las colonias que concentran la mayor población en esta situación.

6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

Objetivo General.

Mejorar espacios que se encuentran en malas condiciones dentro de las manzanas de hogares en situación de pobreza en la Alcaldía a través de un grupo de personas facilitadoras de servicios con la finalidad de generar entornos propicios para realizar actividades y que se perciban como seguros por la comunidad que los habita.

Objetivos Específicos.

- Beneficiar a 350 personas facilitadoras de servicios mujeres jóvenes, mujeres jefas de familia y hombres entre 18 a 64 años con habilidades para el desempeño de actividades en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes, barrido de calles, cuyos ingresos estén por debajo de la línea de pobreza urbana, mediante una transferencia monetaria.
- Capacitar a mujeres en oficios históricamente realizados por hombres para romper estereotipos y roles de género.

- Capacitar e incrementar los conocimientos de hombres y mujeres en los distintos oficios que favorezcan el desarrollo de sus capacidades y les permita emplearse a futuro.
- Involucrar a la población obregonense en la mejora del entorno comunitario a fin de generar un sentido de pertenencia y apropiación de los espacios.

Acciones Específicas. Este programa social pretende integrar a mujeres y hombres, quienes fungirán como personas facilitadoras de servicios, seleccionando a habitantes de la misma Alcaldía que cuenten con el perfil definido en las áreas ya señaladas y que por cuestiones o condiciones geográficas en las zonas donde habitan, requieren una atención particular. Con ello, se busca impulsar que la participación de las personas beneficiarias de este programa social, en las actividades que se implementarán para mejorar los entornos urbanos prioritariamente en los entornos en que estos sectores residen, contribuyendo a que la gestión de los servicios públicos se brinde sean de calidad, calidez y eficiencia llegue a todos los sectores de la demarcación.

7. METAS FÍSICAS.

- Mejora en 441 manzanas en las que se encuentra 16,052 hogares en situación de pobreza extrema y es en estos lugares en donde existen una serie de espacios que requieren de atención.
- Beneficio a 350 personas dando preferencia a mujeres jóvenes y jefas de familia que se encuentren desempleadas y con ingresos por debajo de la línea de pobreza urbana establecida por EVALÚA, preferentemente de entre 18 a 64 años facilitadoras de servicios con habilidades para el desempeño de actividades en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes, barrido de calles, cuyos ingresos estén por debajo de la línea de pobreza urbana, mediante una transferencia monetaria.
- Beneficio a la población usuaria final de las 441 manzanas en las que residen familias de 16 mil hogares en pobreza extrema con la mejora de espacios que podrán ser utilizados para la recreación y elevando la percepción de vivir en entornos seguros.

8. TEMPORALIDAD.

Fecha de inicio: 1º de marzo de 2025.

Fecha de término: 31 de diciembre de 2025.

9. REQUISITOS DE ACCESO.

9.1 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. En todo momento prevalecerán los criterios de igualdad, inclusión y bienestar social.

9.2 Los requisitos de acceso y formas de presentación de solicitudes, promoverán el uso de herramientas y formularios digitales y documentación compatible con las disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México, fomentando en particular la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, garantizando la no aglomeración y la seguridad de las personas.

9.3 Las personas interesadas en participar en el Programa Social como las personas beneficiarias facilitadoras de servicios deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas habitantes de la Alcaldía Álvaro Obregón, preferentemente residentes en las Zonas de Atención Prioritaria en la demarcación Álvaro Obregón.
- Tener preferentemente entre 18 a 64 años de edad, siendo un grupo etario en edad productiva, con altos niveles de desempleo y no sujeto de otros estímulos o apoyos sociales, derivado del tipo de actividad física que demandan las áreas de desempeño que a continuación se especifican.
- Contar con conocimientos técnicos básicos en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes y barrido de calles, o que cuenten con disposición de aprender.
- Ser persona desempleada.

- Tener un ingreso familiar per cápita menor al de la línea de pobreza urbana establecida por EVALÚA.
- No ser persona trabajadora de la Alcaldía Álvaro Obregón bajo ningún régimen laboral.
- No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza o similar como Jóvenes Construyendo el Futuro.
- Tener facilidad de colaborar en equipo, asertividad y conocimiento en la atención ciudadana.
- Tener disponibilidad de horario, incluyendo los fines de semana y días festivos.
- No proporcionar, en cualquier momento, datos falsos o documentos apócrifos.

Documentación requerida.

Las personas interesadas en ser las personas beneficiarias facilitadoras de servicios de este Programa Social deberán llenar los formatos proporcionados, además de cumplir con la siguiente documentación en copia simple para la integración del expediente respectivo, así como mostrar original para su cotejo de cada uno de los documentos que a continuación se relacionan:

- Formato de Solicitud de Ingreso al programa social, el cual será entregada por la Coordinación de Fomento Cooperativo y deberá ser firmado bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.
- Comprobante de domicilio, ubicado en la demarcación territorial de la Alcaldía Álvaro Obregón 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, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP), solo en el caso de que la Credencial para votar no lo contenga.
- 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 se entregará por la Coordinación de Fomento Cooperativo; los cuales son:

- La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad reúne los requisitos de acceso.
- La persona beneficiaria manifiesta que bajo protesta de decir la verdad no cuenta con otro apoyo monetario de la misma naturaleza.
- La persona beneficiaria se compromete a notificar a la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Fomento Cooperativo, 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 los demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.
- Que el solicitante se encuentra saludable y físicamente apto para realizar la actividad que se le encomiende.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN.

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:

10.1 Se dará preferencia al habitante de la Alcaldía Álvaro Obregón residente en Zonas de Atención Prioritaria en la demarcación Álvaro Obregón.

10.2 Los siguientes criterios son:

- Tener entre 18 y 64 años de edad.
- Ingreso familiar per cápita menor al de la línea de pobreza urbana definida por el EVALÚA, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.
- No ser persona trabajadora de la Alcaldía Álvaro Obregón bajo ningún régimen laboral, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.
- No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza, de acuerdo con lo manifestado en la carta bajo protesta de decir verdad.
- Demostrar conocimientos técnicos básicos en las áreas de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda y jardinería, barrido de calles o cuenten con la disposición de adquirir dichos conocimientos.

- Tener disponibilidad de horario, incluyendo los fines de semana y días festivos.

10.3 En caso de ser necesario, se diseñará un proceso de asignación de puntajes a través de la valoración de rubros previamente definidos para la selección de las personas facilitadoras de servicios, procurando la inclusión equitativa entre mujeres y hombres.

11. OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL.

La incorporación y entrega del apoyo económico a las personas facilitadoras de servicios estará sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros y al número de personas beneficiarias que cumplan con las disposiciones establecidas en las reglas de operación.

Las actividades y procedimientos que se realizarán para garantizar la entrega de los apoyos económicos serán las siguientes:

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Periodo
Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México	Marzo
Publicación de convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Coordinación de Comunicación Social de la Alcaldía	Marzo
Registro y Recepción de documentos de las personas aspirantes a participar en la implementación del programa social.	Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo	Los primeros cinco días hábiles a partir la publicación de la Convocatoria
Selección y publicación de las personas beneficiarias	Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo	A los dos siguientes días hábiles de concluido el registro y recepción de documentos de las personas aspirantes.
Entrega de actividades que realizarán las personas beneficiarias.	Coordinación de Fomento Cooperativo	Marzo
Inicio de actividades en las que coadyuvarán las personas beneficiarias del programa social.	Coordinación de Fomento Cooperativo	Abril
Entrega de apoyo económico a las personas beneficiarias del programa social.	Dirección General de Administración y Finanzas con solicitud de oficio de la Dirección General de Desarrollo Social	A mes vencido

Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, de acuerdo con el Sistema de Datos Personales de Beneficiarios de Programas Sociales y/o Acciones Sociales de la Dirección General de Desarrollo Social.

12. DIFUSIÓN.

Las reglas de operación de este programa social se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBIS, <https://www.tubienestar.cdmx.gob.mx/>), así como en la página oficial y redes sociales de la Alcaldía Álvaro Obregón: www.aao.gob.mx. En caso de que se presente alguna modificación a las reglas de operación del programa, ésta se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del Sistema de Información del Bienestar Social de la Ciudad de México y en la página oficial de Internet de la Alcaldía.

12.1 La acción de difusión en territorio para informar a la población el procedimiento de acceso y los requisitos del programa social se realizará mediante convocatoria a través de redes sociales, la página de la Alcaldía, así como con carteles pegados en edificios públicos de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía y en los que se indicará toda la

información detallada, clara y oportuna dirigida a la población objetivo, una vez publicadas las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

12.2 Para solicitar o consultar información sobre este programa social, se podrá acudir a las oficinas de las áreas responsables de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en Av. Canario s/n Esquina con Calle 10, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas o comunicarse a los números telefónicos 55 52-76-67 00 ext. 3500 y 3516 y/o consultar la página electrónica de la alcaldía www.aao.gob.mx.

Sitio web oficial: <http://www.aao.cdmx.gob.mx/>

Facebook: <https://www.facebook.com/AlcaldiaAOMx/>

Twitter: <https://twitter.com/alcaldiaao?s=11>

Número telefónico 55 52 76 67 00 ext. 3509

En la difusión y aplicación de los programas sociales a cargo de la alcaldía, se evitará en todo momento la identificación y/o selección de las personas beneficiarias a través de cualquier tipo de mecanismo simbólico, semiótico, o de cualquier índole. Las personas beneficiarias de este programa son independientes de la afiliación a partidos políticos, asociaciones, sindicatos o cualquier otro grupo ajeno al marco institucional y quedan solamente sujetas únicamente a las reglas de operación del programa.

13. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

13.1 Las personas beneficiarias de este programa social, en caso de que estimen que hayan sido perjudicadas en la aplicación de este por una acción u omisión de las autoridades de la Alcaldía Álvaro Obregón, podrán presentar queja ante la Dirección General de Desarrollo Social.

13.2 La queja deberá presentarse por escrito ante la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Av. Canario esquina con Calle 10, colonia Tolteca, código postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que haya sucedido el acto u omisión que la motiva.

La resolución al escrito de queja será emitida en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Asimismo, las personas beneficiarias o inconformes podrán acudir al Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón, podrán manifestar su inconformidad en términos de lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

13.3 Al considerarse que una queja pudiera afectar algún derecho para la persona beneficiaria, es indispensable que pueda realizar su trámite de queja o inconformidad de manera personal ante el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón, ubicados en Av. Canario, esquina con Calle 10, colonia Tolteca, código postal 01150, para que pueda recibir la atención debida, por lo tanto, no serán admitidas quejas o inconformidades vía electrónica.

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

14. REQUISITOS DE PERMANENCIA Y CAUSALES DE BAJA.

14.1 Son requisitos de permanencia, de este programa social para las personas facilitadoras de servicios los siguientes:

- Entregar en tiempo y forma los documentos e informes que les sean requeridos.
- Cumplir con las actividades y compromisos establecidos en la convocatoria.
- Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan y los demás que sean necesarias para la comprobación del ejercicio de los recursos.

14.2 Causales de permanencia, suspensión o baja.

- Tener una relación laboral con la Alcaldía Álvaro Obregón durante el proceso de recepción de la documentación al programa social y en cualquier momento en que esté vigente dicho programa.
- Proporcionar, en cualquier momento, datos falsos o documentos apócrifos.
- 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 de este.
- No cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades que se establezcan.
- No demostrar la habilidad técnica básica para realizar trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados, carpintería, herrería, cancelería, poda menor sin intervenir la copa de los sujetos arbóreos, limpieza de áreas verdes y barrido de calles.
- Cuando las personas facilitadoras de servicios presenten un escrito a la Coordinación de Fomento Cooperativo manifestando por voluntad propia su baja del programa social.
- 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 coadyuvan.
- Acumulación de 3 retardos injustificados.

Cuando las personas beneficiarias facilitadoras de servicios presenten conductas que atenten en contra de la integridad de cualquier usuario del programa o que vayan en contra de los principios universales de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Cuando se compruebe fehacientemente la presencia de cualquiera de las conductas motivo de la baja definitiva del programa, la Dirección General de Desarrollo Social mediante la Coordinación de Fomento Cooperativo suspenderá la entrega de apoyo económico y de acuerdo con las características y en el momento en que suceda, definirá si ingresa la persona siguiente en lista de espera del programa social para continuar con la actividad.

Para cumplir con los requisitos de permanencia, las personas beneficiarias que coadyuvan en el programa social deberán observar y cumplir con los requisitos y documentación señalada en el apartado correspondiente de las presentes Reglas de Operación en la forma y tiempos que se indican. Deberán acudir a la Coordinación de Fomento Cooperativo adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Avenida Canario esquina con calle 10 colonia Tolteca, en la Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01150, Ciudad de México.

Los procedimientos para la sustanciación de quejas serán expedidos al alcance de las personas beneficiarias, mismas que quedarán establecidas en el numeral 11 de las presentes reglas de operación.

15. EVALUACIÓN Y MONITOREO.

La evaluación de este programa constituirá un proceso de aplicación de un método sistemático que permitirá conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto, además de detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

15.1 Evaluación interna y externa.

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

La evaluación de este programa constituirá un proceso de aplicación de un método sistemático que permitirá conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto, además de detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

13.1 Evaluación Interna

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

13.2 Evaluación Externa

Se realizará de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Álvaro Obregón a los 28 días del mes de marzo de 2025

(Firma)

**Elias Rafful Vadillo,
Director General de Administración y Finanzas
en la Alcaldía Álvaro Obregón**

ALCALDÍA EN IZTAPALAPA

ALEIDA ALAVEZ RUIZ, Alcaldesa de Iztapalapa, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016; 1º, 52 numerales 1 y 4, y 53 Apartado B numeral 3 inciso a) fracciones I, III, XXII, XXVI y XXVII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º fracción II, 3º, 4º, 5º, 7º, 30, 31, 32 fracción VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDO

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

Que es una atribución exclusiva de la Alcaldesa de Iztapalapa, tal como se establece en la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, emitir disposiciones administrativas de observancia general tendientes a suspender las actividades en los establecimientos mercantiles en fechas u horarios determinadas, con el objeto de vigilar que no se alteren el orden y la seguridad ciudadana, así como el vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones correspondientes a establecimientos mercantiles que se encuentren dentro de la demarcación territorial Iztapalapa.

Que con fecha 23 de junio de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales.”

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, se cuenta la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad ciudadana.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en las festividades.

Que existe una relación de causa y efecto entre el consumo excesivo de bebidas alcohólicas y conductas violentas, en virtud de que la ingesta de éste tipo de bebidas provoca una desinhibición en el comportamiento de las personas.

Que con motivo de los Carnavales 2025 que se llevarán a cabo en los diferentes Pueblos y zonas aledañas a éstos, dentro de la demarcación territorial de la Alcaldía Iztapalapa; las actividades relacionadas con la venta y distribución de bebidas alcohólicas, tanto en los establecimientos mercantiles como en el comercio informal, así como su consumo personal, por el impacto social de la festividad y el número de participantes puede generar consecuencias negativas e indeseables en la seguridad de los ciudadanos que participan en las festividades populares y religiosas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES, INCLUYENDO LAS ARTESANALES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE LOS 8 BARRIOS: BARRIO SAN IGNACIO, BARRIO SANTA BÁRBARA, BARRIO LA ASUNCIÓN, BARRIO SAN LUCAS, BARRIO SAN PEDRO, BARRIO SAN MIGUEL, BARRIO SAN PABLO Y BARRIO SAN JOSÉ DE LA ALCALDÍA IZTAPALAPA, EL DÍA 6 DE ABRIL DE LAS 00:00 HORAS A LAS 23:59 HORAS.

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, así como en envase abierto y/o al copeo en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 23:59 horas durante del día 6 de Abril del año dos mil veinticinco, día en el que se llevará a cabo el cierre de Carnaval en la zona conocida como 8 barrios de la Alcaldía Iztapalapa, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro territorial, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública.

SEGUNDO. - Queda prohibido dentro del perímetro que comprende los 8 Barrios: Barrio San Ignacio, Barrio Santa Bárbara, Barrio la Asunción, Barrio San Lucas, San Pedro, Barrio San Miguel, Barrio San Pablo y Barrio San José de la Alcaldía Iztapalapa, en fecha señalada, la venta y expedición de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO. - Toda persona que contravenga el presente Acuerdo, será remitida sin dilación al Juzgado Cívico correspondiente para la imposición de la sanción que en derecho corresponda, así mismo en caso de los establecimientos mercantiles se les aplicará la sanción de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Establecimientos Mercantiles, la Ley de Cultura Cívica, la Ley de Verificación Administrativa y demás disposiciones legales vigentes en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Dado en la Alcaldía en Iztapalapa, Ciudad de México a los 31 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco

(Firma)

**LIC. ALEIDA ALAVEZ RUIZ
ALCALDESA DE IZTAPALAPA**

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

LCDA. MARÍA DEL CARMEN ZARAGOZA GONZÁLEZ, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; los artículos 1, 2, 4, 5, 30, 58, 62, 63 y 66 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; los artículos 35, 74, 75 y 157 de la Ley Orgánica De Alcaldías de la Ciudad de México. Así como la normatividad respectiva para la elaboración de las reglas y lineamiento de operación de los programas y acciones sociales; considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 16 de octubre de 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL: “ENTREGA DE JUGUETES A NIÑAS Y NIÑOS HABITANTES DE VENUSTIANO CARRANZA EN EL FESTEJO DEL DÍA DE LOS REYES MAGOS” A CARGO DE LA ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Este aviso contiene un archivo digital el cual se anexa íntegramente al presente aviso.

Transitorios

Único. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el presente aviso entra en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a los 27 días del mes de marzo de 2025

(Firma)

**LCDA. MARÍA DEL CARMEN ZARAGOZA GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

ALCALDÍA XOCHIMILCO

Circe Camacho Bastida, Alcaldesa en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto en el capítulo VI, artículo 53 apartado a, numeral 2 fracciones XI, apartado b, numeral 3, inciso a), fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 58 párrafo segundo, artículos 30, 31 fracción I y 35 fracciones I, y IV, 66, 222, 226, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 62, 63 fracción II y 64 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 128, 129 párrafos octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo y 130 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; para el ejercicio 2024 y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conteniendo al menos "Nombre de la acción social y dependencia o entidad responsable; nombre de la beneficiaria o beneficiario, lugar de residencia (unidad territorial y alcaldía), sexo, edad y tipo de apoyo otorgado a los 3 primeros lugares de cada categoría de cada concurso establecidos en los Lineamientos de Operación que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 1412 del 30 de julio de 2024; por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL DE CONCURSOS 2024 EN 2 MODALIDADES: CONCURSO DE FACHADAS “LOS QUE SE VAN, NO SE OLVIDAN” Y CONCURSO “PIÑATAS MEXICANAS”, DEL EJERCICIO 2024 A CARGO DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO

Objetivo general	A TRAVÉS DE LOS CONCURSOS SE PRETENDE CONTRIBUIR A PRESERVAR LA CULTURA, LAS TRADICIONES Y COSTUMBRES DEL PUEBLO DE XOCHIMILCO, MANTENIENDOLAS VIVAS POR MEDIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INCENTIVANDO EL TALENTO ARTÍSTICO DE LA POBLACIÓN Y DE LAS GENERACIONES JÓVENES.
Tipo de Acción Social	TRANSFERENCIA MONETARIA
Subprograma o vertiente	LA ACCIÓN SOCIAL TIENE 2 VERTIENTES QUE SON: CONCURSO DE FACHADAS “LOS QUE SE VAN, NO SE OLVIDAN” Y CONCURSO DE “PIÑATAS MEXICANAS”
Descripción de los bienes materiales, monetarios y/o servicios que otorgó la acción	SE PREMIO A LOS PRIMEROS 3 LUGARES DE CADA CATEGORÍA MEDIANTE UN INCENTIVO MONETARIO
Derecho social que garantiza de acuerdo a la Ley de Derecho al Bienestar e Igualdad Social	TIEMPO LIBRE Y RECREACIÓN.
Tipo de población atendida	POBLACIÓN INFANTIL, JUVENIL, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES QUE HABITAN EN LA DEMARCACIÓN DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO.
Periodo que se reporta	2024
Número total de personas beneficiarias	33
La acción social cuenta con indicadores tal como lo establecen los Lineamientos de Operación de Acciones Sociales para el ejercicio 2024 (SI/ NO)	SI

CONCURSO DE FACHADAS “LOS QUE SEVAN, NO SE OLVIDAN”

BARRIO XALTOCAN

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	García	De la Rosa	Mario Alberto	Barrio Xaltocan UT 13-0048-2	Xochimilco	M	38	\$10,000.00

2	Desiderio	Godoy	Carol Jael	Barrio Xaltocan UT 13-0048-2	Xochimilco	F	14	\$8,000.00
3	Hernández	López	Alan Octavio	Barrio Xaltocan UT 13-0048-2	Xochimilco	M	23	\$5,000.00

SANTA MARÍA NATIVITAS

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Contreras	Lamas	Héctor	Santa María Nativitas UT 13-0083-2	Xochimilco	M	57	\$10,000.00
2	Guel	Martínez	María Elena	Santa María Nativitas UT 13-0083-2	Xochimilco	F	61	\$8,000.00
3	Ruiz	González	Alexa Gabriela	Santa María Nativitas UT 13-0083-2	Xochimilco	F	20	\$5,000.00

SANTA CRUZ ACALPIXCA

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Mendoza	Álvarez	Margarita	Santa Cruz Acalpixca UT 13-0023-2	Xochimilco	F	65	\$10,000.00
2	Pérez De León	Gómez	Katia	Santa Cruz Acalpixca UT 13-0023-2	Xochimilco	F	50	\$8,000.00
3	López	Beltrán	Elvia	Santa Cruz Acalpixca UT 13-0023-2	Xochimilco	F	40	\$5,000.00

SAN GREGORIO ATLAPULCO

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Enríquez	Nieto	Valeria	San Gregorio Atlapulco UT 13-0076-1	Xochimilco	F	22	\$10,000.00
2	Resendiz	De Los Santos	Diego	San Gregorio Atlapulco UT 13-0076-1	Xochimilco	M	20	\$8,000.00
3	Abad	Galicia	Joaquín Asaf	San Gregorio Atlapulco UT 13-0076-1	Xochimilco	M	29	\$5,000.00

SAN LUIS TLAXIALTEMALCO

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Meléndez	Godoy	Sofía	San Luis Tlaxialtemalco UT 13-0079-1	Xochimilco	F	18	\$10,000.00
2	Juárez	Jiménez	Edith	San Luis Tlaxialtemalco UT 13-0079-1	Xochimilco	F	30	\$8,000.00

3	Martínez	Muñoz	Nahomi	San Luis Tlaxiátemalco UT 13-0079-1	Xochimilco	F	24	\$5,000.00
---	----------	-------	--------	---	------------	---	----	------------

SANTIAGO TULYEHUALCO

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Cabello	Beltrán	Benjamín	Santiago Tulyehualco UT 13-0085-2	Xochimilco	M	69	\$10,000.00
2	Ubaldo	Gil	Nicolasa Acela	Santiago Tulyehualco UT 13-0085-2	Xochimilco	F	85	\$8,000.00
3	Villaruel	Velázquez	Daisy	Santiago Tulyehualco UT 13-0085-2	Xochimilco	F	42	\$5,000.00

**CONCURSO DE “PIÑATAS MEXICANAS”
TRADICIONAL 7 PICOS****CATEGORIA INFANTIL**

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Domínguez	Flores	Nicte Yohualli	Santiago Tulyehualco UT 13-0085-2	Xochimilco	F	6	\$4,000.00
2	López	Luna	Gabriel Arturo	Barrio Caltongo	Xochimilco	M	7	\$3,500.00
3	Galván	Hernández	Iker Yael	Barrio Caltongo	Xochimilco	M	10	\$2,500.00

CATEGORIA ADOLESCENTES

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Toledo	Miranda	Julián	Santa María Nativitas UT 13- 0083-2	Xochimilco	M	14	\$5,000.00
2	García	Guerrero	Yair Alexander	Barrio San Pedro UT 13-0043-3	Xochimilco	M	13	\$4,000.00
3	Galván	Hernández	Cristian Daniel	Barrio Caltongo	Xochimilco	M	13	\$3,000.00

CATEGORIA ADULTOS

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Jiménez	León	César Alejandro	Santa María Tepepan	Xochimilco	M	58	\$5,000.00
2	Rosales	Palma	Nahui Ollin	Barrio La Guadalupita UT 13-0022-2	Xochimilco	M	19	\$4,000.00
3	Benítez	Rosas	Sergio	Santa Cruz Xochitepec	Xochimilco	M	46	\$3,000.00

**CONCURSO DE “PIÑATAS MEXICANAS”
DISEÑO LIBRE**

CATEGORIA ADOLESCENTES

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	Hernández	García	Angélica	Ampliación Nativitas	Xochimilco	F	12	\$6,000.00
2	Vega	Escalante	Valentina	San Francisco Tlalnepantla UT 13-0075-1	Xochimilco	F	14	\$5,000.00
3	Medel	Fernández	Andrea	Santiago Tulyehualco UT 13-0085-2	Xochimilco	F	13	\$4,000.00

CATEGORIA ADULTOS

No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Unidad territorial	Alcaldía	Sexo	Edad	Premio entregado
1	García	Pantoja	María Fernanda	Santa Cecilia Tepetlapa UT 13-0081-2	Xochimilco	F	32	\$6,000.00
2	Rodríguez	Hernández	Braulio	Ampliación San Marcos Norte	Xochimilco	M	21	\$5,000.00
3	Hernández	Noguéz	Eduardo	Santiago Tulyehualco UT 13-0085-2	Xochimilco	M	36	\$4,000.00

TRANSITORIOS

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

Segundo. - El presente Aviso entra en vigor a partir del día de su publicación.

Ciudad de México a 21 de marzo de 2025.

ALCALDESA EN XOCHIMILCO

(Firma)

CIRCE CAMACHO BASTIDA

ALCALDÍA XOCHIMILCO

Circe Camacho Bastida, Alcaldesa de Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo VI, artículo 53, apartado a, numeral 2, fracción XI, apartado b, numeral 3, inciso a), fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 30, 31 fracción I y 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 51 fracción VII párrafo segundo, 52 y Décimo cuarto transitorio de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 53, 62, 63 fracción II y 64 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; artículos 124, 128 y 129, párrafo primero, párrafo segundo, párrafo tercero, párrafo cuarto, párrafo quinto, párrafo sexto y párrafo séptimo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 128, fracciones II y IV, y 130 del Reglamento de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, los padrones de beneficiarios de los programas sociales deberán estar publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conteniendo al menos “Nombre del programa social y dependencia o entidad responsable; nombre del beneficiario, lugar de residencia (unidad territorial y alcaldía), sexo, edad y tipo de apoyo otorgado”, de acuerdo con el padrón publicado el día 3 de julio de 2024, numero 1393; por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL DE “AYUDA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y PARA TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES CRÓNICO-DEGENERATIVAS Y TERMINALES”, PARA EL EJERCICIO 2024 A CARGO DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO

Artículo único por el que se modifican los numerales 41, de la página 43 y 111 de la página 45, para quedar de la siguiente manera:

Cons.	Nombre completo			Lugar de residencia		Sexo	Edad	Apoyo otorgado
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Unidad Territorial	Alcaldía			
41	García	Agustín	Rosa	Santa Cecilia Tepetlapa	Xochimilco	M	44	\$5,000.00
111	Sánchez	Domínguez	Teresa de Jesús	Ampliación San Marcos Norte	Xochimilco	M	36	\$5,000.00

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este Aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2025

ALCALDESA EN XOCHIMILCO

(Firma)

CIRCE CAMACHO BASTIDA

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, da a conocer los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.” Y SU ANEXO

CONSIDERANDO

1. Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un Órgano Jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos del artículo 1º de la Ley Orgánica que lo rige.
2. Que de conformidad con el artículo 20, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución de la Junta de Gobierno y Administración, ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
3. Que este Órgano Jurisdiccional, es un ente obligado a observar la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en términos de lo que dispone la misma en su artículo 1.
4. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 4, fracciones XVIII y XXIX, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se entiende por COTECIAD al “Comité Técnico Interno de Administración de Documentos”; y por Expediente a “La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;”.
5. Que conforme al artículo 26 fracciones I, IV y VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, son funciones del COTECIAD, constituirse como el órgano técnico consultivo, de la normatividad aplicable en la materia de archivos; aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley en cita, y Las correspondientes en materia de valoración archivística conforme al diverso 58 de la legislación en comento.
6. Que corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 21, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional, coordinar las funciones del archivo de concentración; registrar y controlar los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo de concentración del Tribunal; proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de la materia, y a las disposiciones administrativas aplicables.
7. Que conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal, existe diversas áreas generadoras de Archivos, cuya baja y depuración debe ser regulada, en términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. Que conforme a la normatividad en la materia, sólo deben ser transferidos los expedientes al Archivo de Concentración del Tribunal, cuando éstos hayan causado estado y se encuentren totalmente concluidos.
9. Que las diversas áreas del Tribunal pueden enviar al Archivo de Concentración, expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite para guarda y custodia.
10. Que, en seguimiento de lo anterior, el 13 de diciembre de 2018 la Junta de Gobierno y Administración aprobó los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental.

11. Que el 18 De noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Archivos de la Ciudad de México, lo que hace necesario modificar diversas disposiciones de los precitados Lineamientos, por lo que se ha determinado conveniente emitir nuevos lineamientos y dejar sin efecto los anteriores.

12. Que mediante acuerdo A/JGA/111/2025 dictado en sesión Ordinaria celebrada el día 13 de marzo del 2025 y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 20, fracciones II y XXV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y, 35, fracción I, y 37 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Junta de Gobierno y Administración de este Órgano Jurisdiccional, aprobó los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIN VALOR.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas aplicables a los procesos de transferencia primaria al archivo de concentración, de baja documental y transferencia secundaria al archivo histórico.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México que intervengan en los procesos de transferencia y de baja documental, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se entenderá por:

- I. **Acta:** El documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité Técnico de Administración de Documentos del Tribunal;
- II. **CADIDO:** El Catálogo de Disposición Documental;
- III. **COTECIAD:** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal;
- IV. **FIAT:** El Formato de Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico;
- V. **Secretaría General de Compilación y Difusión:** La Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal, que ejerce las facultades que la Ley de Archivos de la Ciudad de México le confiere al Área Coordinadora de Archivos, y
- VI. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 4. La Secretaría General de Compilación Difusión es la responsable de coordinar las funciones del archivo de concentración, y la máxima autoridad en materia de Archivos; contará con las áreas de apoyo para cumplir con sus funciones.

Artículo 5. La Secretaría General de Compilación y Difusión, instruirá a la Dirección de Área Coordinadora de Archivo, la forma, calendario y procedimiento para llevar a cabo procesos de depuración o baja de archivos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier naturaleza que considere procedente.

Artículo 6. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración supervisará el debido cumplimiento de la normatividad en la materia, los manuales y procedimientos y de los presentes lineamientos.

Capítulo II De las transferencias y bajas documentales

Artículo 7. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben realizar las áreas responsables son:

I. Inventario general por expediente: Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;

II. Inventario de transferencia primaria: Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos que han sido valorados para enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el CADIDO;

III. Inventario de transferencia secundaria: Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria para su conservación definitiva;

IV. Inventario de expedientes susceptibles de eliminación: Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos, propuestos a su eliminación, procediendo a su presentación en COTECIAD para su valoración y en su caso, emita la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y su aprobación de Baja Documental, continuando con la autorización de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, procediendo a la difusión pertinente, y

V. Inventario de baja documental: Instrumento que describe los expedientes que hayan sido eliminados en el proceso de Baja Documental correspondiente.

Artículo 8. Los inventarios documentales deberán realizarse utilizando el FIAT aprobado por el COTECIAD, a excepción de los Inventarios de expedientes susceptibles de eliminación e Inventarios de baja documental en cuyo caso se aplicará el instrumento archivístico correspondiente para tal efecto.

Artículo 9. Las áreas responsables, realizarán la transferencia primaria de los expedientes cerrados o concluidos al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.

Para llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite, realizará la transferencia de expedientes de acuerdo al Calendario establecido para los procesos correspondientes de recepción y entrega al Archivo de Concentración, para lo cual deberá presentar el Inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable, y de conformidad con el “INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO” (FIAT), y en su caso, señalar en el mismo, los expedientes que posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con su valoración.

Para agilizar las transferencias de expedientes jurisdiccionales posteriores a dos mil catorce de las áreas jurisdiccionales y especializadas, se desarrolló en el Sistema Digital de Juicios, un “Módulo de Transferencias”, que incorpora la funcionalidad para el almacenamiento, consulta y emisión del FIAT, con este desarrollo se registra las transferencias de los expedientes concluidos que se transfieren al AC, el cual cuenta con las herramientas necesarias provistas por la DACA a fin de que sea de fácil reconocimiento la estructuración del código, identificación del expediente y demás elementos propios de la gestión documental. Para los expedientes jurisdiccionales anteriores al dos mil catorce, el FIAT deberá ser requisitado manualmente.

Artículo 10. El archivo de concentración, con base en el catálogo de disposición documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final, a partir de su fecha de recepción de Nuevo Ingreso.

Para llevar a cabo la valoración secundaria, se tomará como primer indicativo lo establecido en CADIDO y, en su caso, se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes, partiendo de la valoración postulada en el FIAT del Nuevo Ingreso del expediente al Archivo de Concentración.

Como resultado de la valoración señalada en el párrafo anterior, el archivo de concentración presentará al COTECIAD la susceptibilidad del destino final de los expedientes, que podrá ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o baja documental.

Ningún expediente original podrá ser eliminado o destruido a criterio de los servidores públicos del Tribunal, por lo que se deberá presentar a consideración del COTECIAD, a través de la Secretaría General de Compilación y Difusión o sus áreas de apoyo, para que mediante el análisis correspondiente, el Comité emita la valoración documental, y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y, en su caso, apruebe la Baja Documental conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 11. La Baja Documental se llevará a cabo mediante el proceso de trituración o, cualquier otro procedimiento ecológico, para ello. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, como área de apoyo, será la responsable de determinar la logística para coadyuvar en el proceso de Eliminación de Expedientes mediante la contratación del servicio y particularidades del proceso en cuestión.

Artículo 12. De todo procedimiento de baja documental o eliminación de documentos deberá levantarse el acta de eliminación correspondiente por el área responsable, en el que se hará constar toda la información respectiva y será firmada por los servidores públicos que estuvieron presentes.

Capítulo III

De la elaboración de los inventarios de expedientes jurisdiccionales susceptibles de eliminación o baja documental

Artículo 13. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración instruirá al personal adscrito a su área, quienes tienen funciones de responsables y encargados del archivo de concentración de cada Sala y área, para que identifiquen los expedientes jurisdiccionales y administrativos susceptibles de eliminación de conformidad con el valor documental establecido en el CADIDO y que hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Archivo de Concentración.

Artículo 14. La vigencia para la Baja Documental será contabilizada a partir de la fecha del primer ingreso del expediente al Archivo de Concentración asentada en el sello de recepción del Archivo de Concentración en el FIAT, bajo la referencia del plazo de conservación y vigencias generales (operativas) de las series y/o subseries documentales establecidas en el CADIDO, así como las declaradas en las transferencias primarias recibidas de primer ingreso en el Archivo de Concentración y que el destino final sea la baja documental, por lo que, cumplida su etapa precautoria de plazo de conservación, serán susceptibles de eliminación.

Artículo 15. Una vez que se determine que un expediente es susceptible de eliminación, procederá su baja incluso teniendo documentos originales que no hayan sido recogidos por las partes, para expedientes jurisdiccionales previo aviso de eliminación correspondiente que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para tales efectos, se consideran asuntos concluidos que puedan ser transferidos al Archivo de Concentración, aquellos expedientes valorados y relativos al proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la Ley Orgánica de este Tribunal, se ha dictado su sentencia.

Artículo 16. La Dirección de Área Coordinadora de Archivos, instruirá a los responsables del archivo de concentración, para que lleven a cabo la revisión y conteo físico y material de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, de las series y subseries de cada una de las Ponencias de las Salas tanto Ordinarias, Sala Superior y sus Especializadas, así como de áreas administrativas que conforman a este Tribunal.

Artículo 17. Los responsables y encargados del archivo de concentración, identificarán los expedientes cuyo destino final sea el de conservación definitiva y con valor documental secundario (histórico), conforme al compilado de jurisprudencias entregado por la Secretaría General de Compilación y Difusión, respecto de expedientes que hayan servido para emitir Jurisprudencia, la cual se mantendrá actualizada al día de la realización de inventario.

Artículo 18. Por su relevancia documental, el Magistrado Instructor o la Secretaría General de Compilación y Difusión, podrán determinar que un expediente sea declarado con valor histórico, mismo que debe conservarse en su totalidad, con independencia del sentido de la resolución (sentencia) dictada en él, lo que deberá comunicarse mediante oficio a la Dirección de Área Coordinadora de Archivo, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración con la finalidad de que el expediente sea identificado como de conservación definitiva, por tanto “Histórico”.

Artículo 19. Los expedientes de conservación definitiva, se separarán físicamente con la identificación del sello correspondiente en la carátula del expediente, con la leyenda “EXPEDIENTE ANTECEDENTE DE JURISPRUDENCIA”, para el caso de aquellos referidos en el artículo 17 y “EXPEDIENTE HISTÓRICO”, para los referidos en el artículo 18; para lo cual al cumplir su vigencia operativa en el Archivo de Concentración deberán realizar su transferencia secundaria al Archivo Histórico de este Tribunal, bajo la supervisión de la Dirección de Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, a efecto de que dichos expedientes no formen parte de los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación.

Artículo 20. Los expedientes jurisdiccionales cuya sentencia corresponda a desechamientos, validez, sobreseimientos o desistimientos dada sus características jurisdiccionales serán susceptibles de eliminación por defecto, siempre y cuando hayan cumplido, como mínimo, un año de resguardo en el Archivo de Concentración contabilizado a partir de su fecha de nuevo ingreso al Archivo de Concentración.

Artículo 21. Los expedientes que, una vez analizados y verificados físicamente, sean susceptibles de eliminación, a excepción de los que su destino final sea la conservación definitiva, se deberán enlistar en el Inventario de Expedientes Susceptibles de Eliminación por el responsable y encargado del archivo de concentración en orden consecutivo de número de expediente, separado por año y por ponencia a la que correspondan.

Artículo 22. Respecto de los expedientes de años anteriores que no fueron depurados en su eliminación correspondiente por así haberlo determinado mediante oficio el Magistrado que lo tuvo a su cargo, serán incluidos nuevamente en su respectivo Inventario Susceptible de Eliminación, la Secretaría General de Compilación y Difusión solicitará por escrito al Magistrado Titular de la Ponencia respectiva a efecto de que especifique si para la depuración en proceso pueden ser susceptibles de eliminación, en atención a los inventarios que para el caso, remita la Dirección de Área Coordinadora de Archivos elaborados por el Archivo de Concentración.

Artículo 23. En caso de que el expediente susceptible de eliminación contenga expediente(s) acumulado(s), el responsable y encargado de realizar el inventario correspondiente, deberá anotar en la celda de “observaciones” el o los acumulados, en orden consecutivo de ponencia, número de expediente y año; de la misma forma, el o los acumulado(s) también deberán enlistarse en los “Inventarios susceptibles de eliminación”, de acuerdo a la Ponencia a la que corresponda el expediente acumulado, por lo que deberá avisar por escrito mediante correo electrónico a los responsables del Archivo de Concentración al que corresponde el expediente y deberá anotarse en la celda de “observaciones” el expediente al que se encuentra contenido como referencia.

Artículo 24. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, instruirá a los responsables y encargados del archivo de concentración de la Sala Superior y Secretarías Generales para que entregue a los responsables y encargados de los archivos de concentración de cada Sala Ordinaria el inventario separado, por Ponencia de Sala ordinaria, en forma impresa y digital, de los Juicios de Nulidad que no son susceptibles de eliminación por haber tenido impulso procesal de Recurso de Apelación con temporalidad conforme al CADIDO del año en que se está realizando el proceso de Baja Documental, con el fin de que cada uno identifique los expedientes de Juicio de Nulidad que hayan tenido el impulso procesal mencionado, y sean separados físicamente por no ser susceptibles de eliminación.

Artículo 25. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración en coordinación con los responsables y encargados del archivo de concentración de cada Sala Ordinaria y de Sala Superior, deberán revisar que en los “Inventarios de expedientes susceptibles de eliminación” no haya errores de captura con otra numeración, ni duplicidad de los expedientes relacionados, dándole el visto bueno la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración.

Artículo 26. El responsable y encargado del archivo de concentración de cada Sala, deberá identificar cada paquete de expedientes susceptibles de eliminación con su contenido, por medio de la inclusión como carátula de la relación de los expedientes que lo conforman. Dicha caratula contendrá el Inventario Susceptible de Eliminación mismo que se deberá cotejar con el contenido del legajo en cuestión, en caso de que no se encuentre se deberá anotar la razón (préstamo u otro); las caratulas deberán estar rotuladas con números consecutivos y deberán encontrarse en el área denominada “Área de depuración”.

Artículo 27. El responsable y encargado del archivo de concentración de cada Sala, entregará a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, el Inventario final de expedientes susceptibles de eliminación en forma impresa original y en medio electrónico (editable y PDF), separado por ponencia que integra la Sala, por serie y año, estampando la leyenda: “elaboró y valida existencia”, con nombre, firma del encargado correspondiente, fecha de validación (día/mes/año).

Artículo 28. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración entregará en forma impresa y en archivo electrónico el Inventario Final de expedientes susceptibles de eliminación a la Dirección de Área Coordinadora de Archivos para su visto bueno y este a su vez, entrega a la Secretaría General de Compilación y Difusión para su aprobación y presentar al COTECIAD los inventarios mencionados y la solicitud para su valoración, dictaminación correspondiente y en su caso la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y su aprobación de Baja Documental.

Artículo 29. La Secretaría General de Compilación y Difusión remitirá a los Magistrados de Salas Ordinarias, Sala Superior y Secretarías Generales oficio mediante el cual se hace de su conocimiento del procedimiento de Baja Documental para los efectos que consideren necesarios, siendo que deberán informar por escrito oportunamente a la Secretaría General en cita, a efecto de que no se contemplen en la eliminación los expedientes que se consideren.

Con relación al párrafo que antecede, para el caso de que en las diversas Ponencias de las Salas y Secretarías Generales no se precisen por escrito cuáles expedientes no deberán ser eliminados, se procederá a su eliminación de conformidad al CADIDO y con base en la fecha de su primer ingreso al Archivo de Concentración, una vez que se haya cumplido con su resguardo precautorio establecido.

Artículo 30. La Secretaría General de Compilación y Difusión someterá a consideración de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, la Baja Documental correspondiente de los expedientes susceptibles de eliminación y una vez autorizada la eliminación se informará de la misma, a los Magistrados Titulares de las Ponencias tanto de Salas Ordinarias, como de Sala Superior y Secretarías Generales así como del público en general, para lo cual se realizará la publicación respectiva de dicha Baja Documental en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y los inventarios susceptibles de eliminación deberán publicarse en la página electrónica oficial de este Tribunal, con la finalidad de hacer saber a los interesados debidamente acreditados que podrán solicitar la devolución de los documentos originales, expedición de copias certificadas, así como manifestar impedimento legal por el cual no deban ser eliminados.

Artículo 31. En un término de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial; los expedientes en los que no se haya manifestado impedimento legal, serán eliminados sin responsabilidad alguna para el Tribunal.

Si en el lapso de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el expediente enlistado en el inventario de expedientes susceptibles de eliminación se solicita en préstamo y se devuelve al Archivo de Concentración antes de la baja documental sin ninguna anotación por parte del Magistrado responsable del mismo, será eliminado en el entendido que no hubo manifestación de impedimento legal.

Una vez transcurridos los sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, podrá llevarse a cabo la Baja Documental y eliminación correspondiente.

Capítulo IV

De la elaboración de los inventarios de expedientes no jurisdiccionales o administrativos susceptibles de eliminación o baja documental

Artículo 32. Las áreas que conforman a este tribunal podrán transferir al Archivo de Concentración sus expedientes administrativos concluidos que hayan prescrito en su fase activa, y en su caso señalar los expedientes que posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración del Archivo de Trámite y con base al CADIDO.

Artículo 33. El Archivo de Concentración contabilizará el resguardo de los expedientes a partir de la fecha de su primer ingreso al Archivo de Concentración.

Artículo 34. Para transferir los expedientes al Archivo de Concentración, realizará la transferencia de expedientes de acuerdo al Calendario establecido para los procesos correspondientes de recepción y entrega al Archivo de Concentración, para lo cual deberá solicitar cita vía correo electrónico institucional a los encargados del Archivo de Concentración Administrativo y presentar el Inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable, y de conformidad con el "INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO" (FIAT), y en su caso, señalar en el mismo, los expedientes que posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con su valoración.

Artículo 35. El COTECIAD realizará la valoración documental, el dictamen y en su caso emitirá la declaratoria de inexistencia de valores secundarios correspondiente para su baja documental; se presentará a través de la Secretaría General de Compilación y Difusión la propuesta a la Junta de Gobierno y Administración para la autorización de baja documental continuando con el procedimiento de eliminación.

Capítulo V

De la eliminación o baja documentos o expedientes en copias fotostáticas, simples, o material de trabajo que no tienen valor documental

Artículo 36. El material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluida la Gaceta Oficial de la Ciudad de México), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas notas, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, y no estarán sujetos al proceso archivístico, es decir, no son fundamentales para la gestión institucional, y se crean por medio de formatos y/o son documentos de apoyo informativo.

Artículo 37. Cada área podrá eliminar las copias simples de los documentos que no sean útiles para apoyar sus funciones, bajo su responsabilidad y atribuciones que le correspondan.

Artículo 38. Queda a consideración del área responsable determinar si procede algún tipo de resguardo electrónico, de lo cual dejará constancia de dicho procedimiento.

Artículo 39. Para realizar cualquier tipo de depuración de fotocopias y documentos que no tienen valor documental, se dará aviso a la Dirección General de Administración y al Órgano Interno de Control de este Tribunal, para su intervención en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y se abrogan los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL” publicados el 07 de marzo de 2019, así como cualquier otra disposición que se contraponga con los mismos.

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2025.

(Firma)

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

-----ANEXO-----

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO (FIAT)

Este instructivo contiene la explicación para realizar el llenado de la información en los campos solicitados en el “Formato Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico” (FIAT), el cual es un instrumento archivístico que sirve para realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración (AC) de expedientes de Archivo Jurisdiccional, Archivo Jurisdiccional Sección Especializada y del Archivo Administrativo; de los expedientes que su vigencia operativa (plazo de conservación) en el Archivo de Trámite (AT) ya cumplió con base al Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (CADIDO) vigente y cuya fase activa del expediente ha concluido; con la finalidad de su resguardo precautorio por contener valores primarios y cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal.


Asimismo, el FIAT sirve para realizar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico de expedientes que contienen valores inherentes de conservación definitiva; para devolución al AC, y como herramienta a disposición para el control de existencia de expedientes en los AT.

El FIAT es el instrumento para los inventarios de Transferencia Primaria/Secundaria, Concentración e Histórico, inventarios de existencia y sus valoraciones, así como en devoluciones, en cumplimiento del Artículo 4, 16, 17, 35 fracciones II y IV, 36 fracciones II, III, VI, VII y X, 37 fracción I, 49, 51, 58 y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Cabe mencionar que al Archivo de Concentración solo y únicamente se transfieren los expedientes concluidos y que ya terminaron con su fase activa.

El Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), operado por la Dirección de Informática, es el sistema de información utilizado para la gestión documental electrónica de los juicios, donde se concentran los archivos electrónicos que contienen las digitalizaciones de los documentos ingresados por oficialía de partes, los archivos electrónicos de los acuerdos, sentencias y notificaciones dictadas durante el proceso de los juicios, atendiendo lo citado por los artículos 46, 49 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Para agilizar las transferencias de las áreas jurisdiccionales y especializadas, se desarrolló en el (SIDIJ), un “Módulo de Transferencias”, que incorpora la funcionalidad para el almacenamiento, consulta y emisión del “Formato Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico (FIAT)”, con este desarrollo se registra las trasferencias de los expedientes concluidos que se transfieren al AC, el cual cuenta con las herramientas necesarias provistas por la DACA a fin de que sea de fácil reconocimiento la estructuración del código, identificación del expediente y demás elementos propios de la gestión documental.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) aprobó el “Formato Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico (FIAT)”.



FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO (FIAT)

HOJA _____ DE _____ (2)

(3) TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA: _____ TRAMITE: _____ CONCENTRACIÓN: _____ HISTÓRICO: _____ EXISTENCIA: _____
 (4) OBJETO: NUEVO INGRESO: _____ PRESTAMO: _____ DEVOLUCIONES: _____ SECUNDARIA: _____

CONSECUTIVO (6)	CÓDIGO (7)	SECCIÓN (8)	SERIE (9)	No DE EXP Y AÑO (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		TIPO DE DOCUMENTO (12)				VIGENCIA OPERATIVA (13)			UNIDAD DE CONSERVACIÓN (14)				RESOLUCIÓN (19)			ACTOR (20)			CLASIF (21)			COMENTARIOS (22)		
					INICIAL	FINAL	ADMIN	LEGAL	FISCAL	AT	AC	ED	GUARDIA	CARPETA	FOLIO	OTRO	SUMANTE (15)	ANEXOS (16)	ACTUALIZADO (17)	ACTO IMPULSIONADO (18)	FECHA	SENTEDO	ACTOR	DEFENSORA	DEFENSIVA				
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													

(23) Este inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad total de _____ expedientes de los años: _____

(24)

ELABORÓ
Nombre
Cargo

(25)

AUTORIZÓ
Nombre
Cargo

(26)

RECIbió
Área
Receptora

APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL TJACDMX DE FECHA 13 DE DICIEMBRE 2024.

1. Área Remitente. Registrar completo el nombre del área que envía los expedientes y en su caso añadir un guion y la Subsección.
 Ejemplos:
 ÁREA REMITENTE: SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS II- ÁREA DE AMPAROS
 O

ARCHIVO DE TRÁMITE QUINTA SALA ORDINARIA – PONENCIA 14

2. Número de Hoja. Indicar el número que corresponde de la hoja contenida en la transferencia y la última de dicho inventario que realiza.

Ejemplo: “Hoja 1 de 3, Hoja 2 de 3, Hoja 3 de 3”

3. Tipo de Inventario. Marcar con una X qué tipo de inventario es: Transferencia, Trámite, Concentración ó Histórico.

4. Objeto. Marcar con una X el objeto, si los expedientes a transferir son: de Nuevo Ingreso, de Préstamo, Devoluciones, Secundaria o si se trata de un inventario de Existencia.

5. Registro de entrada. Anotar la fecha y el número de transferencia que le corresponde en consecutivo (este número de Transferencia no se reinicia cada año, debe ser consecutivo), la fecha de elaboración no debe variar por más de tres días hábiles a la fecha de entrega en el AC.

6. Número de Orden. Indicar el Número Consecutivo de los expedientes a transferir, con un máximo de 15 consecutivos por hoja, en caso de administrativo la cantidad puede ser menor. El tamaño de fuente debe ser legible.

7. Código. Es el Código Madre integrado por el Código de Clasificación Archivística estructurado con la Tabla de Determinantes y el Cuadro General de Clasificación Archivística mismo que se desprende del área generadora del expediente, el Código Madre no podrá ser modificado una vez que el expediente clasificado haya sido recibido de Nuevo Ingreso en el AC, pues como su nombre lo indica, es el código regente de identificación del expediente, mismo que debe ir separado por diagonales, el código está conformado por:

Fondo/Sección/Subsección/Serie (en su caso con Subserie)/Consecutivo de expediente/Año

En el caso de “Excusas y returnados (incompetencias, compensaciones y otros)” el Código se desprende del área resolutive del expediente, por tanto, modificará su Sección, Subsección y Serie; respetando el principio de procedencia.

Fondo: Siglas del Tribunal (con base en las vigentes del Tribunal en la apertura del expediente).

Sección: Determinante de Oficina Área Titular (utilizar la Tabla de Determinantes de Oficina)

Subsección o Subsecciones: Determinante de Oficina Área Generadora (ídem anterior)

Serie: Tema contenido en el Cuadro General de Clasificación Archivística

Subserie: Subtema contenido en el Cuadro General de Clasificación Archivística

Consecutivo de Expediente: 001, 002, 003, etc. (en caso de tener un consecutivo por estar conformado de varios tomos, aplica en expedientes administrativos)

Año: Año de creación del expediente.

Ejemplo de:

Código de clasificación de Acuses impresos generales (con todas las áreas) de la Dirección de Informática del año 2024:

TJACDMX/DGA/DI/1.2/001/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Acuses impresos exclusivo con la Secretaría General de Compilación y Difusión de la Dirección de Informática del año 2024:

TJACDMX/DGA/DI/1.2.4/001/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Acuses Impresos enviados por el Archivo de Trámite Jurisdiccional de la Segunda Sala Ordinaria Jurisdiccional del 2024:

TJACDMX/SSOJ/ATSSOJ/1.2/001/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Juicios de Nulidad originados en la Ponencia 3 de la Primera Sala Ordinaria Jurisdiccional del 2024, y que son remitidos en Transferencia Primaria de Nuevo Ingreso por el Archivo de Trámite Jurisdiccional de Ponencia 3.

TJACDMX/PSOJ/ATJP3/2.14/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Recursos de Apelación originados en la Ponencia 6 de Sala Superior Jurisdiccional del 2024 y remitidos en Transferencia Primaria de Nuevo Ingreso enviados por la Secretaría General de Acuerdos II, el área de Revisiones:

TJACDMX/SSJ/MP6/SGAI/REV/2.19/2024

8. Sección. Señalar el Área de origen de los expedientes (sección) y Subsección con el Código que lo identifica establecido en la Tabla de Determinantes de Oficina.

9. Serie y subserie. Nombre con letra de la Serie, así como de su Subserie según corresponda, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo Juicio de Nulidad (JN), Recurso de Apelación (RA), Acuses Impresos, Carpetas Provisionales, etc.

10. No. Exp. y Año. Indicar el número y el año del expediente (los expedientes deberán registrarse por orden numérico progresivo, del número de expediente y año) en el Archivo Administrativo debe contener el código de la Sección o Subsección, Serie y Subserie/ el Consecutivo de expediente en progresivo/año al que corresponda (basarse en el Código Madre).

Para expedientes jurisdiccionales solo se deben declarar expedientes de una misma ponencia, año y serie por transferencia, en caso contrario la transferencia no podrá ser recepcionada en el AC. Siendo expedientes jurisdiccionales se deberá declarar la nomenclatura completa correspondiente:

**Ejemplos: TJA-RA. 804/2017
TJ/III-53007/2018
TJA/III-18708/2017**

11. Fechas Extremas. Anotar las fechas extremas del expediente, con el formato de: día/mes (con las 3 primeras letras) /año (con número); comenzando por la fecha inicial, que corresponde a la fecha de apertura del expediente, que es la primera fecha que se identifique en el expediente y después la fecha final, que corresponde a la fecha de cierre del expediente, es decir, la fecha en que el expediente se concluye. Se sugiere su revisión ya que las fechas deben tener secuencia cronológica.

12. Tipo de Documento. Se anotará con una X el valor documental que corresponda al documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental: Administrativo, Legal y Fiscal.

13. Vigencia Operativa. Tomando en consideración la etapa activa del documento, con base al Catálogo de Disposición Documental, se deberá anotar el tiempo en años que permaneció el expediente en el Archivo de Tramite (AT), también anotar el número de años del tiempo que debe permanecer el expediente en el Archivo de Concentración (AC) en su etapa semiactiva según el tipo de documento, y por último marcar con una "X" en caso de Conservación Definitiva (CD) por contener valores secundarios, en este último caso deberá integrar el soporte justificando su valor histórico.

14. Unidad de Conservación. Se indicará con una "x" el cuerpo o los cuerpos en los que vendrá contenido el expediente. En caso de expedientes administrativos se deberá llevar el consecutivo del número de las cajas que se transfieren al AC, así como su declaración en el rubro de "Comentarios". De igual forma es indispensable que las cajas se encuentren en buen estado de conservación, que sean cajas para archivo y estar visiblemente rotuladas con el número consecutivo que la identifica.

15. Soporte. Indicar si el soporte documental es:
Impreso (1), Electrónico (2), Sonoro (3), Visual (4), u otro (5).

16. Anexos. Se registrará la cantidad de anexos que acompañan al expediente.

17. Acumulado. Registrar la nomenclatura completa correspondiente, del número y año del expediente que tiene acumulado(s).

18. Acto Impugnado. Se declarará el mencionado sobre el expediente referido.

19. Resolución. Anotar la fecha: día/ mes (con las 3 primeras letras) /año (con número), y el número del sentido de la resolución correspondiente, de conformidad con la relación de sentidos de sentencia conforme al Catálogo del SIDIJ, propios para expedientes del año 2014 a la fecha, de igual forma, la relación de sentidos de sentencia pertenecientes a expedientes del año 2013 y años anteriores, se encuentran publicados en el Intranet.

20. Actor. Anotar el nombre del actor que promueve.

21. Clasif. Se marcará con una “X” la Clasificación de la Información del expediente: Pública y Reservada o Confidencial, partiendo que al AC solamente ingresan expedientes públicos. En caso de haber sido reservada o confidencial, en el rubro de “Comentarios” se deberá indicar el N° de acuerdo y fecha del Comité de Transparencia donde se determinó la reserva; periodo de reserva en años, en su caso, extensión de la misma; las fechas de clasificación y desclasificación.

22. Comentarios. Anotar la Información de lo que se considere necesario para salvaguardar dicho expediente.

23. Número de hojas y de expedientes en inventario. Complementar la información del Inventario señalando el número del total de hojas que comprende la transferencia y el total de expedientes contenidos en la misma, especificando el año al que corresponde. La mencionada leyenda deberá integrarse en cada una de las hojas de la transferencia.

24. Elaboró. Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró dicho inventario.

25. Autorizó. Anotar el nombre completo, cargo y firma del titular del área generadora de expedientes que autoriza y/o del responsable designado del archivo de trámite correspondiente.

26. Recibió. Anotar el área receptora del expediente, con la validación del estampado del sello del Archivo correspondiente que recibe la transferencia, así como el nombre completo y hora a mano del servidor público que recepciona, en el caso del AC se deberá adecuar a la sección responsable receptora del expediente.

ACOTACIONES:

a. EN EL CASO DE TRANSFERENCIA DE DEVOLUCIÓN SOLAMENTE DEBERÁN LLENARSE LOS RUBROS: 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 22, 23, 24, 25 Y 26

b. ELABORAR EL INVENTARIO EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE).

c. TODAS LAS HOJAS DEBERÁN VENIR VALIDADAS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES EN ORIGINAL Y CON LA ANOTACIÓN DEL REGISTRO DEL TOTAL DE HOJAS Y LA CANTIDAD QUE AMPARA DE EXPEDIENTES Y AÑO DE LOS MISMOS.

d. LAS FIRMAS DEBERÁN SER EN COLOR AZUL, CON LA FINALIDAD DE DISTINGUIR FÁCILMENTE EL ORIGINAL DEL ACUSE AL MOMENTO DE RECIBIR LA TRANSFERENCIA EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

e. EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO QUE SE TRANSFIERA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE SOLICITA ESTAR CONTENIDO EN CAJAS DE ARCHIVO EN BUEN ESTADO Y ROTULADAS EN SU CONSECUTIVO, YA QUE, CAJAS ROTAS, APLASTADAS, Y/O DESHACIENDOSE NO PERMITE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NI EL RESGUARO DE LOS MISMOS. ADEMÁS, DEBERÁ ENTREGAR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EL FIAT REQUISITADO EN FORMATO ELECTRONICO DE EXCEL, INDISPENSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA.

f. SE DEBERÁ RESPETAR EL FORMATO COMPLETO, VIGENTE Y LLENADO DIGITALMENTE, ADEMÁS PRESENTARSE EN HOJAS TAMAÑO OFICIO Y LEGIBLES.

g. PARA EL CASO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS A PARTIR DEL AÑO 2014 EL FIAT DEBERÁ SER ELABORADO Y EMITIDO POR EL MÓDULO DE TRANSFERENCIAS DEL SIDIJ.

h. PARA EXPEDIENTES DE JUICIOS DEL AÑO 2013 HACIA ATRÁS, EL FIAT DEBERÁ SER ELABORADO CON LA ÚLTIMA VERSIÓN APROBADA POR COTECIAD, PUBLICADA EN LA PÁGINA DEL TRIBUNAL, ASÍ COMO EN INTRANET.

i. LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DEBERÁN SOLICITAR CITA VÍA CORREO INSTITUCIONAL A LOS ENCARGADOS Y RESPONSABLES CORRESPONDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVO, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y AL TITULAR DE LA MAGISTRATURA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y SUS ACTUALIZACIONES PARA TRANSFERIR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

j. EL FIAT DEBERÁ VENIR DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LEGIBLE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN CASO CONTRARIO NO SE PODRÁ RECIBIR EL O LOS EXPEDIENTES DADO QUE EL FIAT Y SU RECEPCIÓN CONSTITUYEN UNA ACCIÓN INSTITUCIONAL PROPIA DEL TJACDMX Y DE SU SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

k. PARA EL CASO DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CUYA SENTENCIA CORRESPONDA A: DESECHAMIENTOS, VALIDEZ, SOBRESEIMIENTO O DESISTIMIENTO; OBLIGATORIAMENTE DEBE DECLARARSE EN EL APARTADO DE “COMENTARIOS” A FIN DE SEGUIR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN RESPECTIVO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE ESTE TRIBUNAL (CADIDO).

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. **029-2025**

El Mtro. Francisco Javier García Torres, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 85 fracción XIX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, vigente y de conformidad con los Lineamientos Trigésimo Séptimo, Trigésimo Noveno fracción I, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; así como en el artículo 89 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y en los artículos 28, 30 fracción I, 33 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable, convoca con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones por parte de los proveedores interesados que no se encuentren inhabilitados para participar en la Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y emisión de fallo.
LPN/FGJCDMX/DACS-033/2025	08 de abril de 2025	10 de abril de 2025	14 de abril de 2025	16 de abril de 2025
		10:00 horas	10:00 horas	13:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
Única	Contratación de los servicios de fumigación, desratización, desinfección, desinsectación y retiro de animales, control y prevención de plagas en los bienes muebles e inmuebles en posesión de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México		1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles los días 04, 07 y 08 de abril de 2025, para consulta y/o venta en un horario de 09:00 a 14:00 horas en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio "B" Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México y en la plataforma de tianguis digital únicamente para su consulta.
- El pago de las bases tiene un costo de \$1,500.00 (Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), I.V.A incluido, que deberá pagarse a través de depósito bancario: a la cuenta 65507898273 o por transferencia bancaria electrónica al número de cuenta clabe 014180655078982738 del Banco Santander, S.A. a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México a más tardar el 08 de abril de 2025. Es necesario presentar el comprobante de depósito o transferencia, acompañado de copia de su Registro Federal de Contribuyentes, en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con horario de 09:00 a 14:00 horas, mismo que se canjeará por un recibo de caja en dos tantos, de los cuales deberá de presentar un tanto del recibo de caja en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la entrega de bases en el entendido de que este recibo de caja será el único medio comprobatorio de pago de las bases para poder participar en el procedimiento de Licitación Pública.
- Los actos del procedimiento se realizarán de manera presencial; así como vía remota en sesión virtual en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio "B" Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español.
- La moneda en que se deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- El lugar y fecha en que se realizará la prestación del servicio, así como las condiciones de pago serán conforme a lo establecido en las bases concursales; no se otorgará anticipo alguno en esta Licitación.
- Se determina que las personas servidoras públicas responsables en los actos de Junta de Aclaraciones de Bases; así como en la Presentación y Apertura de Propuestas que conforman el procedimiento, quienes presidirán y firmarán indistintamente las actas de los eventos correspondientes pueden ser el Mtro. Francisco Javier García Torres, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Luis Fernando Monroy Hernández, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o la C. Emily Jocelyn Canizales Gómez, Subdirectora de Contratación de Servicios y/o Lic. Eduardo Daniel Pérez Casañas, Jefe de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.
- La etapa de la Comunicación de dictamen y emisión del fallo únicamente podrán presidir indistintamente las personas servidoras publicas siguientes: Mtro. Francisco Javier García Torres, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Luis Fernando Monroy Hernández, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o la C. Emily Jocelyn Canizales Gómez, Subdirectora de Contratación de Servicios y/o el Lic. Eduardo Daniel Pérez Casañas, Jefe de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE MARZO DE 2025.

(Firma)

MTRO. FRANCISCO JAVIER GARCÍA TORRES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EDICTOS**EDICTO.**

En el expediente número 1687/2024 relativo a la **JURISDICCIÓN VOLUNTARIA, DECLARACIÓN ESPECIAL DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN** seguida por **JUAN PABLO ACEVEDO ROBLES**, por auto de veintiuno de octubre de dos mil veinticuatro, se ordenó publicar edicto, a fin de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de declaración especial de ausencia de **PABLO ACEVEDO MARTÍNEZ**.

Ciudad de México, 03 de marzo de 2025.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".

(Firma)

LIC. AMANDA MARTÍNEZ PADILLA.

TRES VECES CON INTERVALOS DE UNA SEMANA EN LA GACETA OFICIAL DE 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 acredite 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

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
LAURA PATRICIA JIMÉNEZ CASTILLO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILTERMO 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

INSERCIONES

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$73.00)