



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

28 DE JULIO DE 2023

No. 1158

### Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

##### Instituto del Deporte

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace digital donde puede ser consultado su Manual Administrativo, con número de registro MA-INDEPORTE-23-40412107 3

#### ALCALDÍAS

##### Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de integración y funcionamiento del subcomité de obras, con número de registro MEO-OBRASS-GAM-23-407E2B97 4

##### Alcaldía en Iztapalapa

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos en materia de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales 5

##### Alcaldía en La Magdalena Contreras

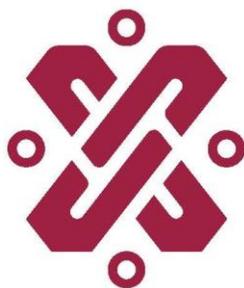
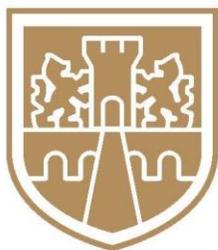
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la acción social denominada “Apoyo a grupos de adulto mayor” para el ejercicio fiscal 2023 12

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Nota Aclaratoria al *Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de operación del programa social denominado “Juntos por la familia” para el ejercicio fiscal 2023*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 12 de abril de 2023 16
- ◆ Aviso por el cual se deja sin efectos Nota Aclaratoria al *Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social denominado “Juntos por la familia” para el ejercicio fiscal 2023*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 25 de abril de 2023 18
- ◆ **Aviso** 19



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

### INSTITUTO DEL DEPORTE

**MTRA. KANDY VÁZQUEZ BENÍTEZ, Directora de Administración y Finanzas del Instituto del Deporte de la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2°, 3°, 11, 13, 16, 44, 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, 22, 23 de la Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 16, 17 fracciones I, IX y XVIII, 18 fracciones, IX, XII y 24 del Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de la Ciudad de México; los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 24 de julio de 2020 y demás disposiciones legales aplicables.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** La constante inclusión, actualización o eliminación de instrumentos legales y normativos que generan diversas atribuciones motivadas por la transformación que se ha promovido y a la que está obligada la actual Administración Pública de la Ciudad de México, en relación a los puestos, funciones, procesos y procedimientos, requieren de una regulación organizacional práctica y sencilla pero eficiente, como medida para hacer más eficaz la gestión pública; la cual debe quedar vertida en los distintos Manuales, a fin de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cuenten con la guía para hacer más ágil su actuación.

**SEGUNDO.** Que los Manuales Administrativos y los Manuales Específicos de Operación deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, Dictamen y Registro; a través de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, que es la Unidad Administrativa competente para revisar, proponer adecuaciones, y en su caso, emitir Dictamen de procedencia para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación

**TERCERO.** Que los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 24 de julio de 2020, establecen en el numeral Décimo Segundo, que una vez notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos dentro de los siguientes 10 días hábiles en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CUARTO.** Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0726/2023, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro número MA-INDEPORTE-23-40412107, correspondiente al Manual Administrativo del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente aviso:

Aviso por el que se da a conocer el enlace digital donde puede ser consultado el Manual Administrativo del Instituto del Deporte de la Ciudad de México con número de registro MA-INDEPORTE-23-40412107, remitiéndose al siguiente vínculo:

[https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2023/gacetas/manual\\_.pdf](https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2023/gacetas/manual_.pdf)

El responsable de mantener el vínculo en la página web del Instituto es la Coordinación de Comunicación a cargo de Carlos Ochoa Aranda, teléfono 55-56-04-87-05 y 55-56-04-87-30.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El presente aviso entrara en vigor el día de su publicación.

**TERCERO.** - Se abroga el Manual Administrativo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con número de registro **MA-11/240120-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119**.

Ciudad de México a los 18 días de julio de 2023

(Firma)

**MTRA. KANDY VÁZQUEZ BENÍTEZ.**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL**  
**INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ALCALDÍAS

### ALCALDÍA EN GUSTAVO A. MADERO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DR. PABLO TREJO PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 75, fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, el apartado Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Ordinal Primero, Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración, las atribuciones y funciones que se indican y las que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 04 de noviembre de 2021; tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-OBRASS-GAM-23-407E2B97.**

**ÚNICO.** Se pone a disposición el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Alcaldía Gustavo A. Madero con número de registro **MEO-OBRASS-GAM-23-407E2B97**, para su consulta.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio con número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0735/2023, de fecha 17 de julio de 2023 otorgó el registro **MEO-OBRASS-GAM-23-407E2B97** al referido Manual.

**SEGUNDO.** Se deja sin efecto el “Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Alcaldía Gustavo A. Madero, con número de registro MEO-218-OBRASS-22-GAM-12C9B27”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 13 de enero de 2023.

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

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

Dado en la Alcaldía Gustavo A. Madero, a los veinte días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

(Firma)

**DR. PABLO TREJO PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO**

**(Este Manual se anexa en archivo digital)**

## ALCALDÍA EN IZTAPALAPA

**Maestro Guillermo Rocha Ramos, en mi carácter de Director General de Administración en la Alcaldía Iztapalapa** del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en el Manual Administrativo, de este Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa capítulo II artículo 123 y con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley Orgánica de las Alcaldías, artículo 71 y 75 del Capítulo I; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 129 fracciones XIV y XXI; Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 2.4; cuento con atribuciones para expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA DE IZTAPALAPA**

#### **Primero. Objetivo del presente instrumento jurídico.**

Establecer las bases que regularán las actividades del servicio social y prácticas profesionales en la Alcaldía Iztapalapa, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de las personas prestadoras que realicen Servicio Social, atendiendo la normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones (hoy Alcaldías) de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### **Segundo. Alcances del subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

Crear un vínculo en materia de servicio social con las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Ciudad de México o de cualquier otro estado de la federación con la finalidad de impulsar la incorporación de personas egresadas o estudiantes de los últimos semestres del nivel medio superior y superior, para que aporten sus conocimientos y los pongan en práctica en las diversas problemáticas que atienden las diferentes áreas de la Alcaldía.

#### **Tercero. Unidades Ejecutoras.**

La Alcaldía Iztapalapa por conducto de la Dirección General de Administración, la Coordinación Administrativa de Capital Humano, la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, Coordinación de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, cada área de acuerdo a las funciones publicada en el Manual de Procesos Administrativos vigente.

#### **Cuarto. Marco Normativo que ampara la elaboración de las Reglas de Operación del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º.

Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10º.

Ley General de Educación, artículos 24, 44.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 110 fracción XV y 111 fracciones XX y XXI.

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.

#### **Quinto. Disposición General.**

La disposición de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de personas egresadas y estudiantes de nivel medio superior y superior que estén interesados en incorporarse en las distintas unidades administrativas dependientes de

esta Alcaldía a realizar su servicio social o prácticas profesionales aplicando los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia en beneficio de la ciudadanía.

#### **Sexto. Programación Presupuestal.**

Monto programado para la partida presupuestal 1231 capítulo 1000, partida presupuestal 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social será informado a partir del mes de febrero de cada ejercicio fiscal por la Coordinación de Finanzas a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.

#### **Séptimo- Procedimientos de acceso.**

1. Podrán participar en los diferentes programas de servicio social todos los estudiantes de nivel medio y superior siempre y cuando hayan cubierto los créditos académicos necesarios y que deseen apoyar con sus conocimientos en las diferentes actividades que realiza la Alcaldía en beneficio de la comunidad.
2. Los interesados deberán realizar una entrevista en el área que se les asignará de acuerdo con su perfil académico.
3. Una vez aceptados, presentar la documentación en las oficinas que ocupa la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, ubicada en Aldama No. 63, Barrio san Luca, C.P. 09000, Alcaldía Iztapalapa, de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 15:00 horas.
4. Las actividades de servicio social o prácticas profesionales se realizarán en las diferentes oficinas ubicadas dentro del perímetro de la Alcaldía Iztapalapa, previa asignación de la misma de acuerdo con la disponibilidad de lugares.
5. Una vez que el titular del área asignada emita la aceptación de servicio social o prácticas profesionales será la persona responsable de asignar y dar seguimiento a las actividades que se encomienden al prestador.
6. La actividad que se realice por servicio social o prácticas profesionales no tiene relación de carácter laboral.

#### **Octavo. Requisitos.**

Los participantes deberán presentar la siguiente documentación

1. Carta Presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
2. Constancia de créditos firmada y sellada por la autoridad del plantel educativo de procedencia en la que indique que el o la alumno (a) ha cubierto el 70% de créditos académicos para nivel licenciatura y para técnico el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas (original y copia).
3. Identificación oficial legible y por ambos lados.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia).
5. Fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro. (Que no sea escolarizada).
6. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
7. Llenar formato denominado “solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales” y firmar de conformidad.
8. En el caso de que la escuela sea de nuevo ingreso para la Alcaldía se deberá firmar previamente un convenio de colaboración para crear un vínculo en materia de servicio social entre la Institución Educativa y la propia Alcaldía, el responsable de este documento en la Alcaldía será el Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal y por parte de la Institución educativa, el Director o Responsable de Servicio Social.
9. Las personas prestadoras con capacidades diferentes podrán determinar si requieren la asistencia de un acompañante para realizar el servicio social o prácticas profesionales, de ser el caso se solicitará una carta responsiva del padre, madre o tutor

#### **Noveno. Obligaciones del enlace administrativo del subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

1. Recibir las solicitudes de acceso por parte de las personas prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales.
2. Revisar la documentación de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales de acuerdo con su perfil académico.
3. Buscar área para que las personas prestadoras realicen el servicio social o las prácticas profesionales de acuerdo con su perfil académico.
4. Integración de expediente de cada persona prestadora otorgándole un número de folio de acuerdo con el orden de ingreso en la base de datos de captación de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
5. Entrega de carta de presentación de la persona prestadora al área correspondiente, de acuerdo con su perfil académico.

6. Elaboración de la carta de aceptación dirigida a la institución educativa de procedencia, en la que se indican los datos de la persona prestadora, horario y el nombre del programa de servicio social asignado.
7. Entregar a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales los formatos de reporte en el que deben registrar su asistencia diaria, el cual deberá contener la firma del jefe inmediato quien debe ser personal de estructura de la Alcaldía también debe ser sellado oficialmente por el área de destino, así mismo deberán firmar los reportes bimestrales en los que se avalúan el desempeño de los prestadores.
8. Entregar a las personas prestadoras los formatos denominados “Evaluación de desempeño” y “Evaluación al programa inscrito”, mismos que deberán ser entregados a la oficina de servicio social junto con los reportes correspondientes y la carta de termino del área asignada al concluir la actividad.
9. El enlace administrativo del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales será el que se encargue de buscar la mejor solución a cualquier eventualidad dentro del periodo de prestación de servicio de los estudiantes dentro de la Alcaldía.
10. Una vez concluida la prestación del servicio social, la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elaborará el oficio de término del Servicio Social, entregando dos impresiones con firma autógrafa del responsable al interesado, a fin de que un original sea para la institución educativa de procedencia y la otra sea sellada de recibido por la propia institución la cual será regresada por el estudiante para que se archive en el expediente correspondiente, además una copia se enviará a la Dirección General de Administración y a la Coordinación Administrativa de Capital Humano de esta Alcaldía, para su conocimiento.
11. La persona titular de la Unidad Administrativa en la que se presenten las personas prestadoras será la responsable de asignar el espacio donde se ubicarán, así como el material y equipo; también darán seguimiento a las actividades encomendadas de las personas prestadoras.
12. Informar a la persona prestadora al término del Servicio Social los trámites que debe realizar si es candidato a recibir la “Beca Única”.
13. Validar oportunamente la fecha de término de las personas prestadoras de Servicio Social quienes formarán parte de la nómina para el otorgamiento de la “Beca Única” correspondiente.
14. Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y, todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo de prestación.

#### **Decimo. Periodo de la prestación.**

1. Las prácticas profesionales concluirán de acuerdo a las horas que establezca la institución educativa de procedencia desde 100 horas hasta 500 horas, realizando 4 horas diarias de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El servicio social deberá realizarse en un mínimo de seis meses o máximo de dos años, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **Décimo Primero. Obligaciones de los enlaces administrativos (Directores Generales, Territoriales, Coordinadores, Jefes de Unidades Departamentales y Lideres Coordinadores de Proyectos).**

1. Determinar mediante entrevista, si el perfil académico de la o el prestador se adecúa a las actividades que su área requiera.
2. Controlar y evaluar cada bimestre mediante formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos que las personas prestadoras cumplan sus funciones, horas establecidas, así como registrar su asistencia en listas establecidas para este fin e informar cualquier falta o acción relevante que los prestadores cometan a la oficina de servicio social y prácticas profesionales, para integrar a cada uno de los expedientes.
3. Realizar los ajustes necesarios y razonables con base a las necesidades de las personas prestadoras con discapacidad.
4. Asignar un asesor quien debe ser personal de estructura a las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, para la realización de las actividades asignadas; mismas que deben apegarse al desarrollo de su carrera de acuerdo a la entrevista realizada previamente, las cuales siempre serán en “apoyo”, ellas y ellos no serán responsables de las actividades asignadas sin supervisión, y por consiguiente, no deberán firmar ningún documento oficial.
5. Cada unidad administrativa que solicite apoyo de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, deberá llevar un control de la lista de asistencia de los mismos; a fin de poder constatar el horario de actividades para su registro interno y/o cuando sea requerida por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para cualquier aclaración.
6. Informar al personal a su cargo, que las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales no deben tener contacto laboral ni personal con ellos fuera de su horario de prestación.

7. El titular del área de estructura será responsable de otorgar el material y equipo con el que trabajarán las y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales; además de otorgarles un lugar digno dentro de la unidad en la que realizarán la actividad.
8. Informar al personal a su cargo que el único responsable de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales es el titular del área y que los prestadores y prestadoras que no deben realizar actividades de índole personal que beneficie al cualquier trabajador de la Alcaldía.
9. Informar al personal adscrito a su área que está prohibido el acoso laboral, sexual, o cualquier otro tipo de coacción hacia las y los prestadores, en caso de que incurran en dichos actos serán sancionados en los términos que la Ley disponga para este fin.
10. Informar a las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que no está permitido cubrir los horarios de sábados, domingos ni días festivos ni adelantar horas como jornada de actividad, en caso de que se les soliciten realizarlo deberán notificarlo inmediatamente al Titular del área y al Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
11. El titular del área de estructura será responsable de otorgar el material y equipo con el que trabajarán las y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales; además de otorgarles un lugar digno dentro de la unidad en la que realizarán la actividad.
12. Informar a las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales que no podrán realizar actividades en campo; salvo las carreras que así lo justifiquen previamente autorizadas por la Institución Educativa.
13. Queda prohibido a todo el personal de la Alcaldía, solicitar a las personas prestadoras de Servicio Social, realicen actividades a puerta cerrada.
14. Se prohíbe al personal de esta Alcaldía, realizar promesas de trato preferente a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de obtener algún favor o beneficio de dichas personas.
15. Si algún prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se ausenta por motivos de salud deberá notificarlo y presentar constancia médica para que la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal notifique por escrito al responsable del área de adscripción que no será necesaria la recuperación de los días.
16. Deberán brindar las facilidades necesarias al personal de la Oficina de Servicio Social, dependiente de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal de esta Alcaldía para que realicen supervisiones a fin de cotejar la presencia de las personas prestadoras en sus áreas de adscripción.
17. Los datos personales de las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, están en resguardo de la oficina de servicio social, dependiente de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal por lo que ninguna persona ajena a esa área podrá tener acceso a estos datos de contacto, en caso de ser necesarios deberán solicitarlo por escrito al Coordinador Administrativo de Capital Humano en funciones, justificando el motivo de su petición.
18. La responsabilidad de información del pago de la beca única por realizar el servicio social es exclusiva de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de personal; la cual informará las reglas para gestionar este pago que asciende a \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), no aplica para prácticas profesionales.
19. Las áreas de adscripción darán las facilidades necesarias para que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales realicen los trámites administrativos correspondientes a su actividad, dentro del horario de prestación y el trámite será exclusivo del estudiante.

#### **Décimo segundo. Consideraciones, causales de baja y suspensión del servicio social y prácticas profesionales.**

##### **Consideraciones:**

1. La recepción de la documentación de servicio social y el proceso de registro no garantizan la entrega de la carta de término ni la entrega de la beca única, si no cumplen con las 480 horas en seis meses o hasta dos años de actividad reglamentaria.
2. La recepción de la documentación de Prácticas Profesionales y el proceso de registro no garantiza la entrega de la carta de término si no cumplen con las horas que la Institución Académica solicite mediante la carta de presentación.

##### **Causales de baja:**

1. Proporcionar datos falsos en los trámites, así como usurpar personalidad.
2. No cumplir con el Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

3. Las personas prestadoras deberán notificar a esta Unidad Departamental cualquier asunto extraordinario que afecte los trámites administrativos del servicio social o prácticas profesionales en tiempo y forma, de lo contrario esta Unidad no se hará responsable.

4. Se sancionará con la cancelación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a toda persona prestadora que cometa: cinco faltas injustificadas por el total del servicio, actos de corrupción o robo, pugna del orden, incumplimiento de metas, alteración (fotocopiado, escaneo, tachaduras o enmendaduras) de documentos oficiales, falsificación de cualquier documento oficial, guardar o cargar datos o documentos personales en los equipos de cómputo así como extraer información oficial de ellos y desacato a las instrucciones emitidas por la persona responsable directa. También en caso de comunicar o difundir de cualquier forma la información confidencial o reservada que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve para el ejercicio de sus actividades.

5. Las personas prestadoras de servicio social deberán cubrir mínimo cuatro horas diarias, hasta cubrir 480 horas en seis meses, hasta dos años, y las de Prácticas Profesionales deberán de cubrir los tiempos fijados por la Institución Educativa de procedencia, en caso de no cumplir con el tiempo requerido, se realizará la cancelación correspondiente por parte de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

6. Los tramites en relación con la presentación del servicio social y/o prácticas profesionales, deberán ser efectuados directamente por la persona prestadora, en el entendido de que será responsable de recibir la documentación generada por el Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal en la fecha indicada por la oficina de Servicio Social y dar el trámite correspondiente ante su Institución Educativa de procedencia.

#### **Suspensión del servicio social o prácticas profesionales.**

1. La persona prestadora deberá justificar por escrito las causas.

2. Una vez que se haya cesado la causa que dio origen a la suspensión, siempre y cuando la circunstancia de temporalidad lo permita, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a la cancelación.

#### **Décimo tercero. Derechos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.**

1. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

2. Recibir una beca única al término del servicio social, siempre y cuando el monto presupuestal lo permita y de acuerdo a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.

3. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

4. Recibir la Carta de Término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, por parte de la Unidad Departamental de Capacitación Desarrollo de Personal cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

5. Acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera respetuosa.

6. Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.

7. Denunciar cualquier tipo de acoso a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal en donde se les asistirá con orientación.

#### **Décimo cuarto. Obligaciones de las personas prestadoras.**

1. Realizar una entrevista para poder ingresar a la Alcaldía Iztapalapa a realizar el servicio social o prácticas profesionales.

2. Presentar la documentación requerida, según sea el caso a la oficina de servicio social y prácticas profesionales.

3. No podrán cambiar de área de adscripción ni el horario establecido sin la autorización previa por escrito de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

4. Presentar a la oficina de servicio social y prácticas profesionales, al concluir el periodo de prestación el oficio en el que el área asignada indicará que concluyeron su actividad satisfactoriamente dirigida al titular de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal en un lapso no mayor a dos días hábiles del término de la actividad.

5. Las personas prestadoras que sean dadas de baja por dejar de presentarse en el área asignada y no recojan su oficio de cancelación para la institución educativa de procedencia, no podrán volver a ingresar como prestadores de servicio social o prácticas profesionales en esta Alcaldía.

6. Deberán notificar a la oficina de servicio social cualquier situación que afecte su integridad física, laboral o moral.

7. Acatar las normas que dicte el documento de seguridad de cada área sobre el tratamiento a datos personales.

8. Entregar con tiempo los reportes que la Institución Educativa les pida en el ejercicio que corresponda al inicio-término del servicio social, si los traen después de tres meses de la fecha de término, deberán de pedir a la Institución Educativa que realice un escrito solicitando la firma del Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

9. Cumplir con la totalidad del servicio social o prácticas profesionales bajo un solo programa y en caso de requerir alguna modificación solicitarla por escrito a la persona titular de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
10. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores.
11. Ser puntuales en el horario de actividades las que deben de desempeñar con atención, esmero y eficiencia, deben permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
12. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca la Unidad administrativa asignada.
13. Evitar ausentarse sin el permiso correspondiente.
14. Responder del manejo y resguardo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad, está prohibido llevarse el equipo o información.
15. Conducirse de manera profesional.
16. Hacer uso adecuado del material y equipo que se le proporcione.

#### **Décimo quinto. Otorgamiento de las becas únicas y causales para no recibirla.**

1. Las personas prestadoras de servicio social podrán recibir la beca única dependiendo de la suficiencia presupuestal en la partida 1231 al finalizar el servicio social de acuerdo al orden de ingreso de los prestadores de servicio social; siempre y cuando se cuente con el dictamen de aprobación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
2. Se otorgará una beca única a las personas prestadoras que hayan realizado el servicio social, conforme a la normatividad vigente, esta beca no se aplica a los prestadores que realicen prácticas profesionales Por ser una actividad de carácter independiente y opcional para los estudiantes.
3. El pago de beca queda supeditado a los requisitos de acceso de los presentes lineamientos y solo será tramitado una vez que la persona prestadora concluya con la entrega del acuse de recibido del termino de servicio social, sellado de recibido por parte de la Institución Educativa de procedencia.
4. La beca será entregada solamente a las personas prestadoras de servicio social por única vez y mediante cheque por parte de la Coordinación de Recursos Financieros y la entrega de la beca estará a cargo de la Subdirección de Finanzas a través de la Unidad Departamental de Caja.
5. La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la encargada de liberar el pago a las y los prestadores de servicio social mediante un recibo oficial denominado "Recibo por Concepto de Pago de Apoyo Económico" y posteriormente lo canjearán por su cheque en la Unidad Departamental de Caja.
6. La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal reportará mediante formato establecido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el pago a los becarios, desglosando el monto ejercido y el número de becas otorgadas, así como el número de cheque otorgado a cada prestador

#### **Causales para no recibir la beca única son:**

1. Que la suficiencia presupuestal en la partida 1231 no lo permita.
2. Que la persona beneficiaria renuncie a la beca única por voluntad propia, en cuyo caso, deberá firmar una carta para tal fin.
3. Que la o el beneficiario haya sido contratado por la Alcaldía bajo cualquier régimen y siga en funciones durante la realización de su servicio social.
4. Que la persona prestadora esté contratada como trabajador de la alcaldía, bajo cualquier régimen.

#### **Décimo Sexto. Exención del servicio social.**

1. Quedan exentas de realizar el servicio social las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México con más de seis meses de antigüedad no están obligadas a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
2. Para obtener la liberación del servicio social aplicando el beneficio del artículo 91, se debe entregar un oficio Simple de petición de la persona interesada, acompañado de los siguientes documentos
3. Constancia de créditos con un mínimo de 70% de créditos cubiertos; (Original y copia), así como Historial Académico firmados y sellados por la Institución Educativa. (Original y copia)
4. Copia de la CURP.
5. Copia de la constancia de nombramiento de personal de estructura, base, interinato o Estabilidad Laborar o nómina 8.

6. Oficio expedido por el jefe inmediato en el que solicita la aplicación del artículo 91 a favor del trabajador, dirigido al Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
7. En caso de que el trabajador haya estudiado en el programa EDUCAD-DGAP (UNILAB) además de los documentos anteriores, debe solicitar al correo electrónico serviciosocialnci.cdmx@gmail.com una carta de presentación dirigida al titular de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.  
Constancia laboral (expedida por la Unidad Departamental de Empleo y Registro) (original y copia).
8. Una fotografía tamaño infantil reciente.

#### **Décimo séptimo. Procedimientos de queja o inconformidad.**

Las personas prestadoras que deseen interponer quejas o denuncias ciudadanas en materia de servicio o prácticas profesionales podrán hacerlo ante la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a la Coordinación de Capital Humano, al Órgano de Control Interno de la Alcaldía o al correo serviciosocial.@buzonmail.com.

#### **Décimo octavo. Supervisión y Control.**

Mediante el reporte mensual que presenten las personas Prestadoras de Servicio Social en el que señalan las actividades realizadas en las áreas donde fueron asignados, se determinará el aprovechamiento de acuerdo con su perfil académico; se evaluarán los conocimientos adquiridos y su aplicación en el desempeño de las actividades que le hayan sido encomendadas. Se considerará, además, el formato denominado "Evaluación de Desempeño" el cual califica directamente al asesor del prestador, indicando el cumplimiento de los objetivos planteados para la actividad de las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### **Decimo Noveno. Mecanismos de Evaluación.**

La Coordinación Administrativa de Capital Humanos de la Alcaldía, a través de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Sub Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

#### **Vigésimo. Formas de Participación.**

La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, se encargará de dar a los estudiantes una plática de inducción en la que se señale que la Alcaldía Iztapalapa tiene como misión fomentar el compromiso y profesionalismo en la persona prestadora de servicio social para desarrollar un óptimo desempeño en el transcurso de sus actividades. Asimismo, se les reafirmará la importancia del servicio social y de las prácticas profesionales, para erradicar la visión de que se trata solamente de un trámite para poder titularse y que, en cambio, es una oportunidad para poner en práctica los conocimientos que se adquieren dentro de las aulas. Los estudiantes serán responsables de realizar sus trámites administrativos individuales ante la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, y desarrollar sus actividades en las áreas de asignación con responsabilidad y compromiso.

#### **TRANSITORIO:**

**ÚNICO** - El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX.

Es dado en Ciudad de México a quince de julio del dos mil veintitrés.

(Firma)

**MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS.**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**GUADALUPE BERNAL ESTRADA, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS** con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones VIII y XIII, numeral 12 fracción VIII, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII; así como del Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 4, 6 fracción X, 11 fracción II párrafo Segundo y Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 6, 9, 20 fracciones II y XIII, 29 fracción VIII, 30, 31 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como en los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales 2023, mediante aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 5 de diciembre de 2022; así como al aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social denominada “Apoyo a Grupos de Adulto Mayor” para el ejercicio fiscal 2023 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha del 21 de junio del 2023 y del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas facultades en el Director General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 11 de abril de 2022; y

### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México, las personas titulares de las Alcaldías tienen como atribución, ejecutar en su demarcación territorial 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, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son finalidades de las Alcaldías, entre otras: Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación; Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones e Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local.

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, dispone que las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la precitada Ley, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas Unidades Administrativas ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Acción Social denominada “Apoyo a Grupos de Adulto Mayor” para el Ejercicio Fiscal 2023 a cargo de la Dirección General De Desarrollo Social de La Alcaldía La Magdalena Contreras.**

#### **1. Nombre de la Acción Social.**

1.1. Apoyo a Grupos de Adulto Mayor

#### **2. Tipo de Acción Social.**

2.1. Transferencia en especie

**3. Entidad Responsable.**

3.1. Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.2. Dirección General de Desarrollo Social (Unidad Administrativa Responsable)

3.3. Coordinación de Desarrollo Social (Supervisión)

3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Adulto Mayor y Personas con Discapacidad (Ejecución)

3.5. Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento a Programas Sociales (Control y Seguimiento)

**4. Objetivos generales y específicos.**

4.1. Objetivo general.

Coadyuvar al ejercicio del derecho Integridad, dignidad y de Pertenencia, así como a la Participación de las Personas Mayores a través del mejoramiento de los Grupos de Adultos Mayores.

4.2. Objetivos específicos.

Otorgar los insumos necesarios para la óptima operación de 31 Grupos de Adulto Mayor, estos insumos darán la oportunidad a las personas adultas mayores asistentes a estos grupos de tomar alimentos y bebidas, así como realizar actividades recreativas y lúdicas, coadyuvando así al ejercicio del derecho a la dignificación de la vida de las personas adultas mayores.

**5. Metas físicas.**

Otorgar 31 transferencias en especie (paquetes) con los insumos necesarios para la operación de Grupos de Adulto Mayor tal y como se describe a continuación:

	ADULTO MAYOR	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
1	CAFETERA INDUSTRIAL 40 TAZAS, ACERO INOXIDABLE, 10 LITROS, FUNCIONAMIENTO SEMIAUTOMÁTICO.	2,000.00	31	62,000
2	HORNO DE MICROONDAS, 1.0 PIES DE CAPACIDAD, 900 WATS DE POTENCIA, DIVERSAS FUNCIONES ESPECIALIZADAS Y PREPROGRAMADAS.	4,000.00	31	124,000
3	PAQUETE DE JUEGOS DE MESA LUDICOS, DE DESTREZA Y QUE MEJOREN SUS HABILIDADES COGNITIVAS (AJEDREZ, DAMAS CHINAS, DAMAS INGLESAS, MEMORIA, DOMINO, JENGA)	5,290.32	31	164,000
				350,000

El paquete de juegos de mesa consiste en lo siguiente:

No	Juego	Costo unidad por	Piezas	Costo total
1	Ajedrez	\$ 180.00	6	\$ 1,083.00
2	Damas chinas	\$ 170.00	6	\$ 1,020.00
3	Torre de bloques (Jenga)	\$ 180.00	6	\$ 1,080.00
4	Damas Inglesas	\$ 190.00	6	\$ 1,140.00
5	Dominó	\$ 161.19	6	\$ 967.14
Total				\$ 5,290.32

**6. Presupuesto.**

Apoyo	Beneficiarios	Monto Unitario	Frecuencia	Monto Presupuestal
Transferencia en especie	31 Grupos de Adulto Mayor	\$11,290.00	Única	\$350,000 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100) M.N.

## **7. Requisitos de acceso.**

### 7.1. Requisitos.

- a. Tener domicilio en la Demarcación La Magdalena Contreras.
- b. Ser representante de un grupo de Adulto Mayor auspiciado por la Alcaldía La Magdalena Contreras
- b. Tener más de 60 años al momento de la solicitud de ingreso a la presente Línea de Acción Social.
- c. Solicitar incorporación a la Acción Social en los términos establecidos en la presente convocatoria.
- d. No ser persona servidora pública en ningún nivel de gobierno.

### 7.2. Documentos.

- a. Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte). En caso de presentar identificación con domicilio evidente, éste deberá pertenecer a la Alcaldía La Magdalena Contreras, aunque no necesariamente coincida con el del comprobante de domicilio.
- b. Carta de Designación de Representante de Grupo de Adulto Mayor firmada por al menos el 60% de las personas inscritas en el grupo.
- c. Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses de antigüedad): Boleta de cobro del impuesto predial, recibos de servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o agua; o constancia de residencia emitida por la Alcaldía, (Es necesario que indique que el domicilio se encuentra dentro de la Demarcación Territorial de la Alcaldía La Magdalena Contreras)
- d. Cédula de la Clave Única de Registro de Población de la solicitante solo en caso de no contar con ella en la identificación oficial.

La documentación se entregará en fotocopia legible a partir del 1 de agosto y hasta el 15 de octubre de la presente anualidad en un horario de las 10:00 a las 14:00 horas, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Adulto Mayor y Personas con discapacidad ubicadas en José Moreno Salido s/n, Colonia Barranca Seca, C.P. 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras. Deben presentarse los originales para cotejo.

La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

Las formas de presentación de solicitudes y documentación podrán ser a través de medios digitales y serán compatibles con las disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México.

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

## **8. Criterios de exigibilidad, inconformidad, rendición de cuentas.**

El ciudadano que desee reclamar su inclusión, inconformidad o rendición de cuentas de la Acción Social, lo podrá hacer de la forma siguiente:

Presentar su requerimiento mediante escrito libre y/o solicitando audiencia con el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras; el documento deberá ser entregado en las oficinas del servidor público referido, ubicadas en Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6132 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Los requerimientos sobre la Acción Social los podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contraviene, las disposiciones previstas en la Ley y/o los presentes Lineamientos.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo del requerimiento.
- Descripción precisa del hecho que lo motivó.

Una vez interpuesto el requerimiento, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En caso de inconformidad con la respuesta recibida, las personas solicitantes pueden dirigirse al Órgano Interno de Control en la Alcaldía Magdalena Contreras ubicada en Río Blanco s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6112 para manifestar sus inconformidades.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Acción Social no resuelva el requerimiento, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la Acción Social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarse a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Para evitar efectos económicos negativos en la población que requiera suscribir quejas o inconformidades respecto a la Acción Social, pueden hacerlo mediante llamada telefónica a las oficinas referidas. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

#### **TRANSITORIO**

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

Ciudad de México a los 24 días de julio del 2023

(Firma)

**GUADALUPE BERNAL ESTRADA  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN  
LA MAGDALENA CONTRERAS**

---

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**GUADALUPE BERNAL ESTRADA, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**, con fundamento en los artículo 52, numerales 1, 2 y 4, 53 Apartado A numeral 1 y 12, fracciones VIII y IX, Apartado B numeral 1 y 3 fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 9, 15, 16, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 y 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124, 128 y 129 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 7, 8 fracción III, 43 Apartado I y Transitorio Décimo Cuarto de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 6, 32, 33, 34 fracción I y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2023. Emitidos por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de noviembre de 2022; así como al aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social para el desarrollo social denominado “Juntos por la Familia” para el ejercicio fiscal 2023 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha del 12 de abril del 2023 y por el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de abril de 2022, por el que se delegan diversas facultades al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social; he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE EL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “JUNTOS POR LA FAMILIA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS; PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2023.**

**En la página 32, Apartado 6. Metas Físicas, Subnumeral 6.2.**

**Dice:**

6. Metas Físicas.

6.2 Además de la distribución asimétrica de los apoyos en la que se dará prioridad a la población de zonas con menor desarrollo social, se requerirá que las jefaturas de familia beneficiarias manifiesten de manera explícita la situación de pobreza, conforme al cuestionario socioeconómico mencionado en el apartado 8.2 y 8.3 del presente documento. En el mismo orden de ideas, se otorgará preferencia a las familias con jefaturas femeninas, de tal forma que estas, deberán representar por lo menos, el 90% del total de los apoyos.

**Debe decir:**

6. Metas Físicas.

6.2 Además de la distribución asimétrica de los apoyos en la que se dará prioridad a la población de zonas con menor desarrollo social, se requerirá que las jefaturas de familia beneficiarias manifiesten de manera explícita la situación de pobreza, conforme al cuestionario socioeconómico mencionado en el apartado 8.2 y 8.3 del presente documento. En el mismo orden de ideas, se otorgará preferencia a las familias con jefaturas femeninas, de tal forma que estas, deberán representar, **el 80% del total de los apoyos.**

**En la página 33, Apartado 7. Orientaciones y Programación Presupuestal, debajo de la tabla.**

**Dice:**

7. Orientaciones y Programación Presupuestal.

Se dará prioridad a las solicitudes de jefaturas de familia femenina, sin embargo serán consideradas aquellas jefaturas de familia masculina que cumplan los requisitos y criterios de selección, siempre y cuando no se rebase un porcentaje a favor de las jefaturas de familia masculinas del 20% del total de apoyos disponibles.

**Debe decir:**

7. Orientaciones y Programación Presupuestal.

Se dará prioridad a las solicitudes de jefaturas de familia femenina, sin embargo serán consideradas aquellas jefaturas de familia masculina que cumplan los requisitos y criterios de selección, siempre y cuando no se rebase un porcentaje a favor de las jefaturas de familia masculinas **de hasta** el 20% del total de apoyos disponibles.

**TRANSITORIOS**

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

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

**Ciudad de México a 24 de julio del 2023**

(Firma)

**GUADALUPE BERNAL ESTRADA  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN  
LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**

---

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**GUADALUPE BERNAL ESTRADA, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**, con fundamento en los artículo 52, numerales 1, 2 y 4, 53 Apartado A numeral 1 y 12, fracciones VIII y IX, Apartado B numeral 1 y 3 fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 9, 15, 16, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 y 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124, 128 y 129 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 7, 8 fracción III, 43 Apartado I y Transitorio Décimo Cuarto de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 6, 32, 33, 34 fracción I y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2023. Emitidos por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de noviembre de 2022; así como al aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social para el desarrollo social denominado “Juntos por la Familia” para el ejercicio fiscal 2023 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha del 12 de abril del 2023 y por el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de abril de 2022, por el que se delegan diversas facultades al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social; y

### CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son finalidades de las Alcaldías, entre otras: Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación; Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones e Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local, es que se considera que el 20 % (Veinte por Ciento) del total de apoyos disponibles sea destinado a favor de las jefaturas de familia masculinas.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE EL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “JUNTOS POR LA FAMILIA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS; PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO No 1091, DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2023.**

### TRANSITORIO

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

**Ciudad de México a los 24 días de julio de 2023**

(Firma)

**GUADALUPE BERNAL ESTRADA  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN  
LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**MARTÍ BATRES GUADARRAMA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**NÉSTOR VARGAS SOLANO**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**Yael RAMÍREZ BAUTISTA**

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

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

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2,390.00
Media plana.....	\$ 1,285.00
Un cuarto de plana .....	\$ 800.00

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

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

**IMPORTANTE**

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

(Costo por ejemplar \$73.00)