



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

15 DE AGOSTO DE 2025

No. 1673

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Calificación e imposición de sanciones administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México” para quedar como “Calificación e imposición de sanciones administrativas de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 5
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de datos personales denominado “Recurso de inconformidad” para quedar como “Recurso de inconformidad de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 11
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Sustanciación del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México” para quedar como “Sustanciación del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 17
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Gestión de solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión” del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Gestión de solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 24
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de administración de capital humano en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México”, para quedar como “Sistema de administración de capital humano en la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 30

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Acuerdo por el que se modifican los Sistemas de Datos Personales denominados “Licitaciones, contratación de obra pública y servicios de agua”, y “Procedimientos licitatorios de las obras públicas, de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México”, del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Procedimientos de contratación de obra pública de servicios de agua y drenaje de la Secretaría de Gestión Integral del Agua” 37
 - ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Dictámenes de factibilidad de servicios hidráulicos a usuarios” del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Dictámenes de factibilidad de servicios hidráulicos a usuarios de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 42
 - ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Evaluación y aprobación del proyecto de sistema alternativo de captación y aprovechamiento de las aguas pluviales” del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Evaluación y aprobación del proyecto de sistema alternativo de captación y aprovechamiento de las aguas pluviales de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 49
 - ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de administración de personas físicas con actividad empresarial que intervienen como participantes y proveedores en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México”, para quedar como “Sistema de administración de personas físicas con actividad empresarial que intervienen como participantes y proveedores en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México” 56
 - ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Inspección de sistemas hidráulicos”, del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Inspección de sistemas hidráulicos de la Secretaría de Gestión Integral del Agua” 62
 - ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Instalación, reconstrucción, cambio de diámetro y supresión de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias”, del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Instalación, reconstrucción, cambio de diámetro y supresión de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias de la Secretaría de Gestión Integral del Agua” 69
 - ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Servicios a usuarios”, del otrora Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para quedar como “Servicios a usuarios de la Secretaría de Gestión Integral del Agua” 76
- Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México**
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación y revocación de servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, respecto de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al que se encuentren adscritos 83
 - ◆ Aviso por el cual se hace de conocimiento el cambio de domicilio de la Notaría Pública, número 8 de la Ciudad de México, de la cual es titular la Licenciada Marianne Ollivier Moran 86
 - ◆ Aviso por el que se da a conocer el inicio del procedimiento de clausura temporal del Protocolo de la Notaría Pública, número 225 de la Ciudad de México, en virtud de la renuncia del Licenciado Enrique Zapata López, entonces titular de la misma 87
 - ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia que celebran los Notarios Miguel Alessio Robles Landa, titular de la Notaría Pública, número 19 de la Ciudad de México y el Licenciado Marco Antonio Vaca Vélez, titular de la Notaría Pública, número 142 de la Ciudad de México 88

Continúa en la Pág. 3

Viene de la Pág. 2

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se modifica el “aviso por el que se da a conocer la convocatoria para el proceso de integración del directorio técnico del instituto de planeación democrática y prospectiva de la ciudad de México”, publicado el 07 de agosto de 2025 en la gaceta oficial de la ciudad de México, número 1667 bis 89

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

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la prestación del servicio de Patrocinio Jurídico en materia Familiar 91

ALCALDÍAS

Alcaldía Azcapotzalco

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de operación del programa social denominado “Neyekoni-Azca”, para el ejercicio fiscal 2025, publicado el día 6 de agosto de 2025, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1666 101

Alcaldía Milpa Alta

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación al diverso por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación de la acción social denominada “Rescatando tu corral” ejercicio fiscal 2025, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1580, el día 2 de abril de 2025 105

Alcaldía Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Evaluación interna 2025 del programa social de Animales de Corral y de Traspatio, del ejercicio 2024 107
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa Social de “Personas Cuidadoras del Medio Ambiente”, para el ejercicio 2025 127

PODER JUDICIAL

Consejo de la Judicatura

- ◆ Aviso por la cual se da a conocer la autorización para suspender los plazos y términos en todos los procedimientos que son del conocimiento de las Unidades Administrativas, Comisiones, Áreas Auxiliares y Comités del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a partir del día dieciocho de agosto de dos mil veinticinco 134

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México

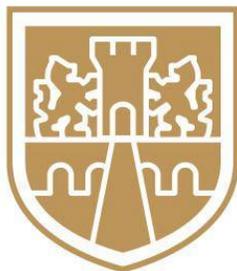
- ◆ Licitación pública nacional número SEGIAGUA-SPP-LP-024-2025.- Convocatoria 004.- contratación de acciones para llevar a cabo rehabilitación de estaciones de medición y telemetría en la infraestructura de lumbreras, presas, ríos y lagunas 135

Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México

- ◆ Licitación pública nacional número SOBSE/LPN/S/017/2025.- Convocatoria 017.- Contratación de la prestación del servicio de apoyo logístico para eventos oficiales 138
- ◆ Licitación pública nacional número SOBSE/LPN/S/018/2025.- Convocatoria 018.- Contratación de la prestación de servicio de procesamiento biológico integral de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos, así como la fumigación y desratización con equipo especializado, en apoyo a la operación de las estaciones de transferencia de residuos sólidos urbanos 140

EDICTOS

◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FAS/E/UI-1 C/D/00396/09-2016 R2 (primera publicación)	142
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FAS/E/UI-1 C/D/00396/09-2016 R2 (primera publicación)	142
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FAS/E/UI-1 C/D/00396/09-2016 R2 (primera publicación)	143
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FIDDS/E/UI-2 C/D/00355/03-2025 (primera publicación)	143
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FIDDS/E/UI-1 C/D/1150/09-2024 D01 (primera publicación)	144
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FMIL/MIL-1/UI-2 C/D/405/05-2017 (primera publicación)	144
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FICUH/CUH-2/UI-1C/D/02545/11-2024 (primera publicación)	145
◆ Notificación.- Carpeta de Investigación CI-FCY/COY-2/UI-1 C/D/00390/03-2018	145
◆ Aviso	146



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

LICENCIADA BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 74 Fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1 Fracciones I y II, 2, 3 y 6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 6, 13 y 17 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; artículos 11 y 12 Fracción I de la Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal (Ciudad de México); artículo 2 Fracción IX 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 (Ciudad de México); así como los artículos 3 Fracción IX, 14 Fracción XI, y el artículo 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo, entre otros, prestar asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, así como, a toda persona en estado de vulnerabilidad; de conformidad con lo establecido en el artículo 3 Fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen cuenta con la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 4 Fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;

Que la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, entre sus atribuciones, cuenta con la establecida en el artículo 14 Fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México que a la letra establece que dicha unidad administrativa está encargada de Coordinar los programas de orientación, asistencia y patrocinio jurídico, así como de orientación social y psicológica a niñas, niños y adolescentes, conforme a la Ley, las políticas y lineamientos internos y demás disposiciones aplicables;

Que a través de los presentes Lineamientos se procura beneficiar a la población más vulnerable de la Ciudad de México en casos que involucren niñas, niños y adolescentes de conformidad con los derechos reconocidos y garantizados en la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano es parte; así como las disposiciones jurídicas correspondientes; lo cual nos impulsa a renovar esfuerzos para continuar realizando esta tarea con mayor calidad humana y profesionalismo, en aras de hacer asequible a los que menos tienen, el acceso a la justicia pronta y expedita;

Que atento a lo anterior, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que establezca los mecanismos y lineamientos para la prestación del servicio de asesoría y patrocinio jurídico en derecho familiar, con el fin de otorgar certeza jurídica tanto a los servidores públicos encargados de su aplicación como a las personas usuarias de los servicios, incorporando el uso de las nuevas tecnologías para hacer más eficiente su gestión; en consecuencia con fundamento en las disposiciones antes señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien emitir los siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JURÍDICO EN MATERIA FAMILIAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 1. Del Objeto.

Se expide el presente instrumento el cual tiene por objeto establecer los Lineamientos para la prestación del servicio de patrocinio jurídico en materia familiar, dirigido a la población vulnerable de la Ciudad de México en casos que involucren

a niñas, niños y adolescentes y que no cuenta con recursos económicos suficientes para pagar los servicios de una persona abogada o abogado particular.

Artículo 2. Glosario de términos.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Carta rogatoria.** Trámite mediante el cual un juez solicita determinada actuación a otro juez en un territorio fuera de su jurisdicción.
- II. **Divorcio incausado bilateral.** Modalidad de disolución del vínculo matrimonial caracterizada por la solicitud de ambas partes en virtud del artículo 273 del Código Civil para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México).
- III. **Guarda y Custodia.** Concepto del derecho familiar que hace referencia a los derechos y obligaciones que tienen los padres o tutores sobre los niños, niñas y adolescentes, principalmente proporcionar seguridad física, psicológica, sexual, así como fomentar buenos hábitos de alimentación, desarrollo físico e higiene, e impulsar sus habilidades de desarrollo intelectual y escolar. En general toda norma de conducta que tenga como finalidad preservar el interés superior de la niñez.
- IV. **Interés Superior de niñas, niños y adolescentes.** Prioridad que ha de otorgarse a los derechos de las niñas, niños y adolescentes respecto de los derechos de cualquier otra persona con la finalidad de salvaguardar su integridad y bienestar; así como la protección de sus derechos.
- V. **Patria potestad.** Concepto jurídico que hace referencia al conjunto de derechos y obligaciones reconocidos a los padres y madres sobre sus hijos e hijas; establecidos en el Título Octavo del Código Civil para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México)
- VI. **Patrocinio jurídico.** Servicio mediante el cual se presta atención, asesoría y asistencia jurídica gratuita en materia familiar por parte de personas abogadas y abogados en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- VII. **Persona usuaria.** Persona a la que se le presta el servicio de Patrocinio Jurídico.
- VIII. **UMA.** Valor cuyas siglas corresponden al concepto de Unidad de Medida y Actualización que determina el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. El valor en dinero es publicado de manera anual en el Diario Oficial de la Federación y también puede ser consultado en el portal de internet oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Artículo 3. De los Principios y gratuidad del servicio.

- A. El servicio de patrocinio jurídico será gratuito; y se observarán los principios de probidad, no discriminación, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, objetividad, integridad, equidad en su ejercicio; con estricto apego a los principios de los derechos humanos señalados en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. En todo caso, el servicio tendrá como fin primordial proporcionar asesoría para salvaguardar el interés superior y derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y en casos de excepción, personas en situación de vulnerabilidad, y/o que por su urgencia amerite la prestación del servicio.
- C. Cualquier pago de derechos que hubiera que hacerse en la tramitación de los juicios ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Tesorería o cualquier otra institución, será efectuado directamente por la persona usuaria y en ningún caso a través del personal de los módulos de patrocinio jurídico.
- D. En los juicios cuya notificación se realice por medio de edictos, deberá explicarse a la persona usuaria el procedimiento y el costo estimado que esta medida implica.
- E. En los juicios en los que se requiera tramitar exhortos y cartas rogatorias, serán diligenciados directamente por la persona usuaria, previa instrucción que reciba de la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite, sobre los términos para su devolución y manera de diligenciarlo.

Artículo 4. De la población usuaria.

- A. El servicio de Patrocinio Jurídico se prestará a la población de la Ciudad de México, cuyo ingreso mensual no sea superior a 150 UMA vigentes en esta Ciudad.
- B. En los casos de divorcio incausado bilateral, se brindará el patrocinio siempre que la suma de los ingresos de ambos cónyuges no sea superior al doble del monto establecido en el párrafo anterior.

- C. Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos precedentes, en todos los casos se orientará a la persona usuaria para que acuda ante las instituciones que brinden los servicios de acuerdo con sus necesidades.

Artículo 5. De la atención prioritaria.

- A. Se brindará atención prioritaria en la prestación del servicio a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y madres con hijos de los 0 a los 17 años 11 meses, especialmente si se trata de niñas o niños lactantes o niñas, niños o adolescentes con discapacidad.
- B. En los casos de divorcio, guarda y custodia, pérdida de patria potestad, limitación y suspensión de patria potestad, donde se vean involucrados los derechos de niñas, niños y/o adolescentes, excepcionalmente se concederá el patrocinio jurídico al varón, previa citación de la otra parte, con el objeto de que ésta sea escuchada e intentar una acción favorable para ambas partes, brindando protección preferente al Interés Superior de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 6. De la capacidad económica de las personas usuarias.

- A. La persona usuaria deberá presentar comprobante de ingresos o en su defecto manifestar con la leyenda de "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" la veracidad de sus ingresos (formato que será proporcionado por el módulo de Asistencia y Patrocinio Jurídico), bajo el apercibimiento de cancelación del servicio en caso de demostrarse que sus ingresos son superiores a lo reportado y que no se encuentren en lo establecido en el Artículo 4 apartado A de estos Lineamientos.
- B. El comprobante de ingresos o el escrito de protesta, tienen como objetivo demostrar que la persona usuaria carece de recursos económicos para retribuir a una persona abogada o abogado particular, lo cual podrá ser verificado por personal de la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa, adscritos a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, mediante entrevista con la persona solicitante, pudiendo incluso practicar visita domiciliaria de ser necesario.

Artículo 7. De las obligaciones de las personas usuarias.

Serán obligaciones de las personas usuarias del servicio de asistencia jurídica:

- I. Proporcionar información o documentación veraz y auténtica, principalmente respecto de sus ingresos;
- II. Proporcionar oportunamente a la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite que se le haya asignado, todas las pruebas e información relativa a su asunto;
- III. Dirigirse con respeto al personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, así como del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- IV. No presentarse en el módulo de patrocinio o ante el Tribunal Superior de Justicia, bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que provoque un estado alterado de conciencia;
- V. Abstenerse de incurrir en actos de violencia, amago, injurias o cualquier forma de maltrato, en contra del personal adscrito a los Módulos de Asistencia y Patrocinio Jurídico o de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
- VI. Atender continuamente las citaciones que realice la persona abogada, para enterarse o a dar seguimiento a su juicio, y no ocasionar un perjuicio procesal que ponga en riesgo su resultado, y en todo caso no deberá ausentarse por más de tres meses consecutivos bajo pena de cancelación del servicio, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados con documento oficial;
- VII. Evitar presentarse ante el módulo de patrocinio, en compañía de gestor, persona abogada o abogado particular o representante legal;
- VIII. Abstenerse de autorizar personas abogadas o abogados particulares o de otra dependencia, así como cualquier otra persona ajena a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para oír notificaciones, recibir documentos y/o promueva en su nombre, en el procedimiento patrocinado por este organismo;
- IX. Abstenerse de incurrir en actos ilegales o delictivos dentro del proceso, promover por su cuenta, o realizar acuerdos o actuaciones en el Tribunal Superior de Justicia, sin consentimiento de la persona abogada o abogado que se le haya asignado para patrocinarlo;

- X. Abstenerse de contravenir las instrucciones por escrito de la persona abogada o abogado asignado, en cuanto a la atención del proceso, como es asistir a enterarse del mismo, firmar oportunamente los escritos, asistir puntualmente a las audiencias, presentar testigos, encargar notificaciones o citaciones, tramitar exhortos, cartas rogatorias, y todo lo relacionado con su procedimiento;
- XI. Proporcionar a la persona abogada o abogado; o encargada de su caso diversos medios y formas de comunicación como lo es WhatsApp, correo electrónico veraz, número (s) telefónico (s) para facilitar la comunicación entre las partes y garantizar el aviso oportuno de citatorios o diligencias.
- XII. Realizar directamente los pagos de derechos que hubiera que hacerse en la tramitación de su juicio ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Tesorería o cualquier otra institución; y
- XIII. Las demás que establezca este instrumento y demás normas aplicables.

Artículo 8. De los módulos de asistencia y patrocinio jurídico.

- A. El servicio de patrocinio jurídico en materia familiar se brindará en los módulos de patrocinio jurídico que establezca la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en un horario de 9:30 a 13:30 horas en días hábiles, a través de las personas abogadas o abogados y pasantes de la unidad administrativa que le sean asignados.
- B. Al frente de los módulos está la persona que ostente el cargo de Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur y en cada uno se designará una persona responsable que será el enlace con el Líder Coordinador, además se podrá contar con personal para la recepción del público persona usuaria, para el archivo, personal de trabajo social y de psicología.
- C. El servicio se prestará en mesas de trámite, integradas por una persona abogada o abogado, un pasante y personal secretarial.

Artículo 9. Funciones de la persona Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur y las personas responsables de los módulos de Asistencia y Patrocinio Jurídico:

- I. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Módulo bajo su coordinación, cumplan con sus obligaciones;
- II. Autorizar y designar personas abogadas o abogados a los solicitantes del servicio, de forma equitativa entre las mesas de trámite;
- III. Canalizar a las personas usuarias con el personal disponible para procurar la conciliación de las partes, en los casos que así lo considere pertinente, previo análisis de las circunstancias particulares, velando siempre por el interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Designar y coordinar a las personas abogadas o abogados para que desahoguen audiencias y diligencias en los juicios planteados, los cuales deberán estar vigentes;
- V. Brindar orientación jurídica a las personas usuarias, en caso de que por razones justificadas la/el abogado designado no lo haga;
- VI. Coordinar y supervisar el registro de expedientes en el libro de gobierno y su captura en la base de datos implementada para tal efecto;
- VII. Atender las quejas que presenten las personas usuarias del servicio y hacerlas de conocimiento de su superior jerárquico, para en su caso proceder conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar bimestralmente los expedientes internos del Módulo, a efecto de constatar que éstos se encuentren debidamente integrados;
- IX. Supervisar, atender y resolver en su caso, los problemas que se presenten en el área de recepción del Módulo a su cargo;
- X. Autorizar la cancelación del servicio de patrocinio jurídico, cuando sea procedente;
- XI. Aplicar de manera trimestral encuestas de evaluación de los servicios del Módulo a su cargo;
- XII. Elaborar y entregar oportunamente a su jefe inmediato informes mensuales de las distintas acciones que se realizan en el Módulo a su cargo;
- XIII. Informar a través de sus superiores inmediatos, a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y al Enlace Administrativo, del avance de las metas programadas; y
- XIV. Las demás que le encomienden sus superiores.

Artículo 10. El personal del Área de Recepción de los Módulos, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Organizar el acceso de las personas usuarias que requieran el servicio de asesoría o patrocinio jurídico a las instalaciones, procurando el orden y respeto entre los mismos, para optimizar los tiempos de atención y registro;
- II. Realizar el registro de las personas usuarias tanto de primera vez como subsecuentes, verificando en el caso de los que acuden por primera vez el correcto llenado del formato correspondiente;
- III. Apoyar a la persona coordinadora del Módulo en la asignación de abogadas(os) conforme al turno establecido para la atención de primera vez;
- IV. Someter a la consideración de la persona coordinadora del Módulo cualquier problema relacionado con el área de recepción para su atención oportuna;
- V. Orientar a las personas usuarias a la instancia o dependencia competente, en caso de no ser competencia del Sistema DIF de la Ciudad de México la problemática planteada;
- VI. Brindar información general, sobre la ubicación de otras dependencias u oficinas donde puedan atender su problemática; y
- VII. Las que le impongan las leyes, reglamentos, circulares y condiciones generales de trabajo, o le encomienden sus superiores jerárquicos y se relacionen con su materia de trabajo.

Artículo 11. El personal responsable del archivo de los expedientes, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Resguardar los expedientes del área de su adscripción y llevar un control de los mismos;
- II. Mantener actualizada la relación de expedientes de acuerdo al Formato Único de Captura, y rendir el informe mensual correspondiente a su superior jerárquico;
- III. Realizar el registro de los expedientes, asignándoles número de folio y verificando que contengan el formato llenado de primera vez, en caso contrario dar aviso de inmediato a su superior para que proceda conforme a sus facultades;
- IV. Llevar el control de los expedientes solicitados diariamente por el personal del área de su adscripción;
- V. Archivar las transcripciones, fotografías o copias de las promociones y resoluciones, entregadas por los pasantes, para integrar adecuadamente los expedientes internos del área de su adscripción;
- VI. Resguardar los expedientes, organizar el archivo y efectuar su depuración, de conformidad con la legislación aplicable, bajo supervisión de su superior jerárquico;
- VII. Las que le impongan las leyes, reglamentos, circulares y condiciones generales de trabajo, o le encomienden sus superiores jerárquicos y se relacionen con su materia de trabajo.
- VIII. En caso de no contar con personal responsable del archivo de los expedientes, cada abogada(o) será el encargado de llevar un orden adecuado de los expedientes de cada caso que le sea asignado.

Artículo 12. De las personas abogadas y abogados. APARTADO

A. De los titulares de mesa de trámite.

La persona titular de la mesa de trámite deberá contar con título de Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a su mesa de trámite, cumplan con sus obligaciones;
- II. Prestar servicios de asesoría y patrocinio en materia de derecho familiar, en los asuntos que le sean turnados para su atención;
- III. Analizar y delimitar el objetivo jurídico de los asuntos que se le asignen para su patrocinio, sujetándose a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Procurar agotar la etapa de conciliación entre las partes, en los casos que así lo consideren pertinente, previa autorización de su superior jerárquico y cuando así lo acepte la persona solicitante, previo análisis de las circunstancias particulares, velando siempre por el interés superior de niñas, niños y adolescentes, para lo cual podrán generar hasta dos citatorios a las partes;
- V. Formular demandas, contestaciones, alegatos y en general todo escrito necesario para el desarrollo de los juicios bajo su responsabilidad, invocando la jurisprudencia y tesis doctrinales para mejor defensa, hasta obtener sentencia ejecutoriada;
- VI. Ofrecer todas las pruebas conducentes que le proporcione oportunamente la persona patrocinada y proporcionar a ésta la asesoría y orientación correspondientes, para que realice las gestiones para la preparación de dichas pruebas ante el juzgado que conozca del asunto;
- VII. Interponer los recursos procedentes, evitando en todo momento la indefensión de la persona usuaria;

- VIII. Atender oportunamente los términos judiciales, en todos los asuntos bajo su responsabilidad;
- IX. Formular los amparos respectivos cuando los derechos humanos, garantías individuales y/o fundamentales de sus personas patrocinadas se estimen vulneradas o violadas;
- X. Asistir a las audiencias y diligencias cuando la persona coordinadora del Módulo lo solicite, siempre que por causa justificada las personas abogadas o abogados de audiencias no puedan atenderlas, debiendo para ello portar su cédula profesional o copia certificada de la misma, durante el horario de trabajo;
- XI. Desempeñar sus labores de conformidad con el horario establecido, actuando siempre con iniciativa, diligencia, responsabilidad y ética profesional;
- XII. Atender a la persona usuaria con la cortesía propia de sus funciones, proporcionándole toda la información necesaria y oportuna respecto de su asunto;
- XIII. Supervisar que los expedientes a su cargo estén registrados en el libro de gobierno, así como su oportuna integración con el acuse de la solicitud o demanda, contestación, promociones, formatos y actuaciones, hasta la conclusión del procedimiento;
- XIV. Supervisar el registro oportuno de las audiencias en el libro de control correspondiente y supervisar que la persona pasante haya realizado la transcripción, fotografía o copia de las resoluciones y actuaciones, en tiempo y forma;
- XV. Notificar por escrito por cualquier medio de contacto, incluido WhatsApp, correo electrónico a la persona usuaria de las fechas de audiencias, términos y plazos de ofrecimiento de pruebas, información relacionada con los pagos que hubiera que hacerse y todo lo relativo a su trámite;
- XVI. Remitir a su superior jerárquico en las fechas y términos que se le soliciten, la relación de expedientes del trimestre, así como los demás informes que le sean requeridos; y
- XVII. Las que le impongan las leyes, reglamentos, circulares y condiciones generales de trabajo, o le encomienden sus superiores jerárquicos y se relacionen con su materia de trabajo.

APARTADO B. De las personas abogadas y abogados de audiencia.

Para ser persona abogada o abogado de audiencias se deberá contar con título de Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Notificarse diariamente de las audiencias que le fueron asignadas para su atención, informando a su superior jerárquico cuando por causa justificada no le fuera posible cubrir alguna, a fin de que disponga lo conducente;
- II. Acudir puntualmente a la celebración de las audiencias que le correspondan, interviniendo en las juntas previas y de conciliación, así como en el desahogo de las pruebas;
- III. En el desarrollo de las audiencias, auxiliar en todo momento a su patrocinado y utilizar los recursos a su alcance para una representación integral;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre la celebración de la audiencia, de su resultado y de cualquier otra incidencia que ponga en riesgo el resultado del procedimiento, a través del formato correspondiente;
- V. Observar buena conducta, dirigirse con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud, hacia las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo;
- VI. Regresar los expedientes entregándolos a la persona encargada del archivo en su área o reingresar directo al archivo, a la brevedad posible, una vez desahogada la audiencia;
- VII. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, cualquier problema que se relacione con sus labores;
- VIII. Informar a sus superiores sobre las incidencias graves acontecidas en las audiencias, que afecten o puedan poner en riesgo el resultado del procedimiento;

Artículo 13. De las personas auxiliares jurídicos o pasantes.

Para ser auxiliar jurídico se requiere contar con conocimientos propios a nivel licenciatura en derecho con o sin título y tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar diariamente en el Boletín Judicial, la publicación de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, informando ese mismo día la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite la publicación de los acuerdos y/o resoluciones emitidas;
- II. Trasladarse diariamente a los Juzgados y Tribunales para transcribir en el formato respectivo o fotografiar, en su caso, las resoluciones y promociones, debiendo informar de los mismos a más tardar al día siguiente a la abogada(o) titular de la mesa de trámite.

- III. En caso de que fotografíe o fotocopie las resoluciones o promociones, deberá anotar los datos del expediente como son actor, demandado, número de expediente y folio interno;
- IV. Cerciorarse que las fechas de las audiencias se registren en el libro de control respectivo;
- V. Tomar nota detallada de las pruebas pendientes de desahogo, e informar diariamente a la abogada(o) titular de la mesa de trámite y/o a la Coordinación de estas para su preparación;
- VI. Presentar promociones y demandas ante autoridades judiciales, debiendo entregar los respectivos acuses de recibo a la abogada(o) titular de la mesa de trámite;
- VII. Dar cuenta diariamente a la abogada(o) titular de la mesa de trámite con los acuerdos y escritos presentados;
- VIII. Acompañar a la persona usuaria, cuando se requiera, ante autoridades judiciales a realizar trámites relacionados con su expediente;
- IX. Llevar y actualizar diariamente un listado de los asuntos en trámite;
- X. Gestionar la elaboración de cédulas de notificación, oficios, exhortos y copias certificadas, la recuperación de expedientes del Archivo judicial y todo lo relacionado al trámite de los asuntos, cuando la persona usuaria padezca alguna discapacidad, sea adulto mayor o no sepa leer ni escribir.
- XI. Si la persona usuaria no está en dichos supuestos, deberá acudir personalmente a realizar las gestiones correspondientes;
- XII. Brindar atención oportuna a los asuntos que le sean encomendados, procurando el cumplimiento en tiempo y forma de los términos judiciales;
- XIII. Apoyar en sus faltas imprevistas a la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite, en la atención de los asuntos encomendados a éste, atendiendo únicamente a la persona usuaria subsecuente, siempre que esto no implique desatender sus actividades específicas;
- XIV. Atender las indicaciones de la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite en lo referente a la tramitación de los asuntos que se les encomienda;
- XV. Comunicar a su jefa(e) inmediato, cualquier problema que se relacione con sus labores o las dudas sobre las instrucciones recibidas
- XVI. Rendir puntualmente los informes que les sean solicitados, relacionados con sus actividades;
- XVII. Informar en tiempo y forma, a la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite, de la presentación de escritos, pruebas y recursos, interpuestos por su contraparte, para estar en la posibilidad de realizar un patrocinio o representación adecuada para la persona usuaria; y
- XVIII. Las que le impongan las leyes, reglamentos, circulares y condiciones generales de trabajo, o le encomienden sus superiores jerárquicos y se relacionen con su actividad.

Artículo 14. Del personal secretarial.

Son funciones del personal secretarial:

- I. Llevar un registro de los expedientes vigentes del área de su adscripción y los que han causado baja;
- II. Registrar en el libro de control correspondiente, las fechas de las audiencias de los expedientes del área de su adscripción;
- III. Apoyar a la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite, en la elaboración de los informes de los asuntos bajo su responsabilidad;
- IV. Llevar el registro diario de personas usuarias subsecuentes y de primera vez para brindarles atención;
- V. Elaborar escritos, constancias de tiempo, citatorios, requisitar formatos y demás documentos que le solicite la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite y estén relacionados con su actividad;
- VI. Las que le impongan las leyes, reglamentos, circulares y condiciones generales de trabajo, o le encomienden sus superiores jerárquicos y se relacionen con su actividad.

Artículo 15. Causas de improcedencia de prestación del servicio.

No se prestará el servicio de asesoría y patrocinio jurídico, en los siguientes casos:

- I. Cuando las personas que soliciten el servicio tengan un ingreso superior al señalado en el Apartado A del Artículo 4 de este instrumento;
- II. Cuando las personas hubieran iniciado el juicio con otro patrocinio jurídico, incluida la representación que otorga la Defensoría de Oficio de la Ciudad de México y/o con representación jurídica particular;

- III. Cuando la parte contraria esté recibiendo asistencia legal por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, ya sea a nivel nacional, local o municipal;
- IV. Cuando se trate de juicios y recursos jurídicamente improcedentes, es decir, cuando del examen del asunto se deduzca que no le asiste el derecho al peticionario;
- V. Cuando la persona usuaria manifieste que su finalidad es agredir a la parte contraria, ya sea por venganza, por motivos pasionales, capricho u otra razón subjetiva que contravenga los principios de equidad y justicia;
- VI. Cuando proporcione información o documentación falsa o alterada, incluso respecto de sus ingresos;
- VII. Cuando la persona usuaria sea abogada(o), o se presente ante el módulo de patrocinio o las autoridades judiciales que conozcan de su asunto con gestor, apoderado o representante legal;
- VIII. Cuando la persona usuaria se presente bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que provoque un estado alterado de conciencia;
- IX. Cuando la persona usuaria incurra en actos de violencia, amago, injurias o cualquier forma de maltrato, en contra del personal adscrito a los Módulos de Asistencia y Patrocinio Jurídico o de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Cuando al solicitarse el servicio de patrocinio jurídico sea para la contestación de una demanda, cuyo término de vencimiento sea de tres días hábiles o menos para su contestación o interposición;
- XI. Cuando se trate de contestación de demandas de pensión alimenticia, o trámite de incidentes de reducción o cancelación de pensión alimenticia, con el propósito de negar sin derecho esta obligación;
- XII. Cuando se trate de convenios en los que se separe a hermanas o hermanos menores de edad, para evadir la obligación de pagar pensión alimenticia;
- XIII. Cuando la persona usuaria solicite patrocinio para juicio de divorcio y/o regulación de visitas y convivencias, y no demuestre haber cumplido con su carga alimentaria a favor de sus acreedores, dentro de los tres meses inmediatos anteriores; y
- XIV. Cuando el valor de los bienes involucrados exceda el equivalente a dos bienes inmuebles de los considerados de interés social.

La persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite que conozca del asunto deberá informar a la persona coordinadora del Módulo, y dejará constancia escrita de las causas de improcedencia de la prestación del servicio, misma que se integrará al expediente interno.

No obstante lo señalado, el patrocinio se otorgará en los casos en que la normatividad aplicable así lo establezca o en su caso, lo determine el titular de la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, previo acuerdo con el Subdirector de Asuntos de Prevención y Defensa.

Asimismo, se patrocinarán todos los juicios relacionados con niñas, niños y adolescentes bajo cuidados y atenciones o tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; así como los juicios sucesorios en los que tenga interés este organismo en términos del artículo 1636 del Código Civil para el Distrito Federal en vigor.

Artículo 16. De la cancelación del servicio de patrocinio jurídico.

Serán causas para cancelar el servicio de patrocinio jurídico:

- I. En el caso de que la persona usuaria autorice abogadas(os) particulares o de otra dependencia, así como cualquier otra persona ajena al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para oír notificaciones o para que promueva en su nombre, en el procedimiento patrocinado por este organismo;
- II. Cuando sin causa justificada, la persona usuaria abandone el juicio, ocasionando un perjuicio procesal que ponga en riesgo su resultado, o cuando, sin ocasionar riesgo alguno, se abstenga de acudir con la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite asignado, a enterarse o a dar seguimiento al mismo en forma continua, no atendiendo las llamadas, los mensajes o citaciones que realice el patrocinio jurídico por más de tres meses;
- III. Cuando la persona usuaria, incurra en actos ilegales o delictivos dentro del proceso, promueva por su cuenta, o realice acuerdos o actuaciones en el Tribunal Superior de Justicia, sin consentimiento de la persona abogada o abogado que se le haya asignado para patrocinarla;
- IV. Cuando contravenga las instrucciones por escrito de la persona abogada o abogado asignado, en cuanto a la atención del proceso, como es asistir a enterarse del mismo, firmar oportunamente los escritos, asistir puntualmente a las audiencias, presentar testigos, encargar notificaciones o citaciones, tramitar exhortos, y todo lo relacionado con su procedimiento;

- V. Cuando la persona usuaria manifieste en forma expresa, es decir, por escrito, que no tiene interés en que se le siga patrocinando en juicio;
- VI. Cuando se tenga conocimiento por cualquier medio y se acredite fehacientemente que han desaparecido las causas socioeconómicas que motivaron la prestación del servicio; y
- VII. Cuando se actualice alguna de las causales de improcedencia que establece el artículo quince de este instrumento.

En todo caso la persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite deberá someter a consideración de la persona coordinadora de Módulo de Asistencia y Patrocinio Jurídico, la cancelación del servicio, informando por escrito la causa que justifique la medida.

En caso de autorizarse la cancelación del servicio se hará constar dicha circunstancia en el formato correspondiente y se agregará al expediente, notificando a la brevedad posible a la persona usuaria.

Artículo 17. De las excusas.

La persona abogada o abogado titular de la mesa de trámite deberá excusarse de otorgar el patrocinio de un asunto en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga vínculo de afecto, amistad o gratitud con el solicitante del servicio y/o la parte contraria; y
- II. Cuando tenga interés personal en el asunto.

En caso de existir alguno de los supuestos antes mencionados, la persona abogada o abogado expondrá por escrito su excusa a la persona coordinadora del Módulo, quien después de cerciorarse de que ésta es justificada, designará a otra abogada(o) que continúe con el servicio correspondiente, dando aviso oportunamente a la persona usuaria.

Artículo 18. De las actividades de divulgación.

La Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa, contará con personas abogadas y abogados para la divulgación y asesoría en materia de derecho familiar, que serán asignados en los Centros DIF de la Ciudad de México, conforme a las necesidades del servicio y disponibilidad de personal, los cuales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Otorgar orientación y asesoría jurídica en materia familiar al público que lo solicite;
- II. Brindar pláticas a la comunidad sobre temas de derecho de familia;
- III. Llevar el registro en los formatos correspondientes, de la asesoría jurídica brindada a las personas usuarias y de las pláticas impartidas;
- IV. Procurar la sensibilización entre las partes, según la problemática planteada y previo análisis de las circunstancias del caso;
- V. Canalizar a la persona usuaria al módulo de patrocinio jurídico que corresponda de acuerdo con su domicilio, para que reciba la asistencia legal, en caso de que sea necesario promover ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- VI. Orientar y canalizar a la persona usuaria a la institución u organismo correspondiente, según la naturaleza de su problemática, con la finalidad de que le sea brindada la asistencia adecuada;
- VII. En caso de ser requeridos en las oficinas de la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa, dar aviso al responsable del Centro DIF de su asignación;
- VIII. Tratar a la persona usuaria, con diligencia y respeto en el desempeño de sus funciones;
- IX. Rendir puntualmente a su superior inmediato, los informes que le sean requeridos;
- X. Comunicar a su superior inmediato, cualquier problema que se relacione con sus labores o las dudas sobre las instrucciones recibidas;
- XI. Las que le impongan las leyes, reglamentos, circulares y condiciones generales de trabajo, o le encomienden sus superiores jerárquicos y se relacionen con su materia de trabajo;
- XII. Las personas abogadas o abogados que realicen actividades de divulgación y asesoría se ajustarán a lo establecido en los artículos precedentes, en lo que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Los presentes Lineamientos entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero. Los aspectos no previstos en el presente Instrumento, así como lo relativo a su interpretación, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Cuarto. Quedan insubsistentes las disposiciones contrarias a los presentes Lineamientos.

Ciudad de México a 11 de agosto de 2025.

DIRECTORA GENERAL

(Firma)

LICENCIADA BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ.



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
VERÓNICA REBOLLO GARCÍA

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILTERMO RUBÉN PACHECO REYES

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
OMAR FERNANDO GARCÍA SÁNCHEZ

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)