

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

10 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. 405

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la Convocatoria para Personas Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil; así como Personas Investigadoras Especialistas en la Promoción, Protección, Difusión y Defensa de los Derechos de las Personas Lésbica, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual 4

Secretaría de Educación

- ◆ Aviso por el cual se Reforman y Derogan Diversas Disposiciones del Similar por el cual se dan a Conocer los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de Diciembre de 2017 7
- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer las Directrices para la Implementación del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México en su Segunda Etapa 10

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso Mediante el cual se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, Con Número de Registro MEO/98/310718-D-STyFE-14/2007 15

Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a Conocer el Listado de Proyectos Aprobados de la Actividad Institucional “Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural en las Chinampas, Parcelas, Parajes y/o Predios en la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta 2018”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Fecha 4 de Septiembre del 2018 28

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el que se Revoca el Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Dirección de Gobierno la Facultad de Firmar las Actas, Resoluciones y Procedimientos en Materia de Calificación e Imposición de Sanciones que Corresponden al Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Órgano Político Administrativo Desconcentrado en Cuauhtémoc, de Fecha Cinco de Agosto del Dos Mil Dieciséis 29

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a Conocer los Lineamientos de la Acción Institucional denominada “Apoyo a Emergencias por Desastres Naturales”, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Fecha 13 de Agosto de 2018. 31

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos de la Acción Institucional, “Presupuesto Participativo 2018”, en las Colonias Ángel Zimbron y Tata Lázaro (Conj.Hab), que para Dicho Ejercicio se Eligieron Ejercer en el Rubro de Impermeabilización 32
- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos de la Acción Institucional, “Presupuesto Participativo 2018” en las Colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur y San Joaquín, que para Dicho Ejercicio se Eligieron Ejercer en el Rubro de Pintura y Mano de Obra 36

Delegación Tlalpan

- ◆ Acuerdo por el que se Levanta la Suspensión Temporal de los Plazos para la Recepción, Gestión y Términos Relativos a los Trámites Seguidos ante la Unidad de Transparencia del Órgano Político Administrativo en Tlalpan 42
- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer los Lineamientos Generales de Operación de la Acción Social “Formación Musical para Niñas, Niños y Jóvenes de Tlalpan 2018” 44
- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos Generales de Operación de la Acción Social “Aplicación del Presupuesto Participativo 2018, para la Ejecución de los Proyectos Ganadores en la Consulta Ciudadana, en Áreas Comunes de Unidades Habitacionales y/o Fraccionamientos” 70

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer los Lineamientos para seleccionar a las personas con aptitud Legal y Moral para Desempeñar la Tutela a que se Refiere el Artículo 632, Fracción I, del Código Civil para el Distrito Federal 85

Instituto de las Personas con Discapacidad

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Enlace Electrónico en donde podrá ser Consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, con Registro MEO-111/070818-E-SEDES0-INDEPEDI-27/011215 89
- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Enlace Electrónico en donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, con Registro MEO-110/070818-E-SEDES0-INDEPEDI-27/011215 90

Instituto Electoral

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se Aprueba el Contenido del “Manual de Observación Electoral para la Elección de Representantes Estudiantiles en Instituciones Educativas” 91

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.-** Autoridad del Espacio Público.- Licitación Pública Nacional Número AEP/LPN/909002975-04-2018.- Convocatoria No. 003/2018.- Rehabilitación de Parque Picos, “Espacios de Juego CDMX” 103
- ♦ **Procuraduría General de Justicia.-** Licitación Pública Internacional Número LPI/PGJDF/008/2018.- Convocatoria No. 008-18.- Adquisición de Aparatos Deportivos 106

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Grupo Mazzal Tob S.A de C.V. 107



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MTRA. LIZBETH EUGENIA ROSAS MONTERO, DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL; con fundamento en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción VI, numeral 3; y 63, fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales Cuarto, Sexto y Séptimo del Acuerdo por el que se establecen los Criterios Conforme a los Cuales Debe Operar la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual, publicado el 10 de marzo de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; el Acuerdo SI/02-05-18-01 emitido por el Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual de la Ciudad de México en fecha 02 de mayo de 2018; y

CONSIDERANDO

Que todas las Dependencias, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública Federal, deberán incorporar en sus planes y programas, los contenidos de los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano, las declaraciones del Sistema Interamericano y Universal, así como los Principios de Yogyakarta, en materia de derechos humanos por orientación o preferencia sexual y la identidad o expresión de género, con el fin de respetar, proteger, garantizar y promover los derechos de las personas Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual en un plano de equidad al resto de los habitantes del Distrito Federal.

Que todas las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben programar las acciones necesarias para garantizar a la población Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual una atención libre de prejuicios y discriminación.

Que en fecha 10 de marzo de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se establecen los Criterios Conforme a los Cuales Debe Operar la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual.

Que la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual, desarrolla acciones que impulsen el respeto, protección, promuevan y garanticen, bajo el principio de igualdad y no discriminación los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la población Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual (LGBTTTI) que habita y transita en la Ciudad de México.

Que corresponde a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, coordinar y Operar la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual.

Que en el Acuerdo por el que se establecen los Criterios Conforme a los Cuales Debe Operar la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual, se establece la creación del Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual del Distrito Federal, como órgano de consulta, opinión y asesoría y serán invitados permanentes entre otros, tres representantes de las Organizaciones Sociales y tres investigadores especialistas; por lo que he tenido a bien emitir el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PERSONAS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL; ASÍ COMO PERSONAS INVESTIGADORAS ESPECIALISTAS EN LA PROMOCIÓN, PROTECCIÓN, DIFUSIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LÉSBICA, GAY, BISEXUAL, TRANSEXUAL, TRANSGÉNERO, TRAVESTI E INTERSEXUAL.

Primero. El Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, convoca a personas representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil y personas investigadoras especialistas en la promoción, protección, difusión y defensa de los derechos de las personas LGBTTTI, para participar en la sesión plenaria para el proceso de elección de tres personas representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil y tres personas investigadoras especialistas integrantes del Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual (RIADS) por un periodo de tres años.

Segundo. Proceso para postularse como parte del Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual.

Las personas que deseen participar como postulantes para integrar el Consejo de Apoyo de la RIADS, deberán registrarse previamente a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, como Secretaría Técnica del Consejo de Apoyo de la RIADS.

Para tal efecto deberán enviar la documentación requerida al correo electrónico de la Subdirección de Difusión y Enlace con la Diversidad Sexual de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, difusionigualdad@gmail.com o a sus instalaciones ubicada en Lucas Alamán 122, piso 2, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La entrega de documentos deberá realizarse en el plazo de ocho días hábiles a partir de la publicación de la presente.

Tercero. Documentación requerida para las personas postulantes.

I. Ficha con datos de contacto y notificaciones.

II. Copia de identificación oficial.

III. Residir en la Ciudad de México o acreditar que realiza su actividad profesional en la Ciudad de México.

IV. Carta de postulación con exposición de motivos, en la cual se deberá hacer constar la intención de participar, así como la intención para disponer del tiempo requerido.

V. Currículum Vitae destacando sus conocimientos, experiencia y nivel de compromisos específicos en la promoción, protección, difusión y defensa de los derechos de las personas LGBTTTI, debiendo anexar los respectivos probatorios.

VI. Las personas postulantes que sean representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, además de los requisitos anteriormente mencionados, deberán acreditar que la Organización a la que representan se encuentra inscrita en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México, debiendo anexar copia de su constancia de registro vigente.

VII. Para el caso de las personas investigadoras especialistas, éstas deberán presentar además de los documentos señalados en las fracciones anteriores, el documento que avale su pertenencia a algún Centro de Investigación o Institución Académica vigente.

Cuarto. Consideraciones adicionales para las personas postulantes.

Las personas postulantes deberán contar con:

I. Compromiso de dedicar tiempo a las reuniones de trabajo;

II. Voluntad para disponer de tiempo en situaciones de emergencia;

III. Disposición para mantener comunicación permanente con el resto de los integrantes del Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual;

Quinto. Restricciones para las personas postulantes

Las personas participantes no deben desempeñar ningún cargo como servidoras públicas.

Asimismo, las organizaciones de la sociedad civil y personas investigadoras especialistas que hayan pertenecido con anterioridad al Consejo o realicen actividades o proselitismo político no podrán participar en el proceso de selección.

Sexto. De la Mesa de Consejo para el proceso de elección.

La Mesa de Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual será la encargada de revisar los documentos de las personas postulantes y estará integrado por las siguientes autoridades de la Ciudad de México:

- I. Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social;
- II. Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- III. Secretaría de Educación;
- IV. Secretaría de Finanzas;
- V. Delegación Coyoacán;
- VI. Delegación Gustavo A. Madero;
- VII. Delegación Tlalpan; y
- VIII. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

La Mesa de Consejo revisará los documentos remitidos, valorando el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y elaborarán la lista preliminar de las personas postulantes que participarán en el proceso, a más tardar 3 días naturales a partir de que se vence el plazo para la entrega de los documentos correspondientes.

Las personas postulantes serán informadas de la valoración realizada por vía electrónica.

Séptimo. Proceso de selección de las personas integrantes para el Consejo.

Una vez que la Mesa de Consejo revise la documentación remitida por las personas postulantes para la integración del Consejo, programará una reunión a efecto de evaluar y dictaminar las propuestas recibidas y resolverá respecto de los nuevos integrantes del Consejo.

La Mesa de Consejo buscará que la elección de personas integrantes para el Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual sea a través de un proceso consensuado. En caso de que no haya consenso, se realizarán votaciones donde bastará con alcanzar una mayoría simple para ser elegido como integrante del mismo. En las elecciones se deberá garantizar el equilibrio de género y la paridad.

Sólo podrán ser elegidas aquellas personas que se hayan postulado y que asistan a la sesión convocada.

En caso de no asistir a la sesión convocada, la Mesa del Consejo resolverá el proceso a seguir.

Los resultados se harán del conocimiento de las personas postulantes vía electrónica a más tardar al siguiente día hábil de realizada la reunión de la Mesa de Consejo.

Una vez establecida la lista de las personas integrantes del Consejo, en un término de máximo quince días hábiles se convocará al resto de las personas integrantes del Consejo de Apoyo de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual a una sesión extraordinaria, para presentar a las personas integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil y personas investigadoras especialistas electas.

No procederá el argumento sobre el desconocimiento de la presente convocatoria para impedir el desarrollo del proceso de selección de las personas integrantes del Consejo.

Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria, será resuelta por la Mesa de Consejo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. El presente aviso tendrá una vigencia que corre a partir del día siguiente de su publicación y hasta que fenezca el término establecido para la recepción de documentos referido en el numeral segundo de esta convocatoria.

Dado en la Ciudad de México a los 04 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

(Firma)

Mtra. Lizbeth Eugenia Rosas Montero
Directora General de Igualdad y Diversidad Social

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, 10, fracción II, 11, fracción II y 13, fracción VII de la Ley General de Educación; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito federal; 15, fracción XIX, 16, fracciones III, IV y X, 17 y 23 QUARTER, fracciones I, II, III, IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o, 2o, 6o, 13, fracciones I, II, III y V, 14, fracción I, 15, fracción III, 36, fracciones I, III, IV y 118 de la Ley de Educación del Distrito Federal, 1o, 7, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de diciembre de 2017 se publicaron en la Gaceta oficial de la Ciudad de México los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México.

Que la integración de las instituciones educativas al Registro constituye un acto de carácter declarativo, que no implica, por parte de la Secretaría, una valoración o resolución sobre los servicios que prestan.

Que privilegiando el principio de simplificación que deben observar los actos y procedimientos de la Administración Pública, y con la finalidad de dar una mayor agilidad, pertinencia y oportunidad en la integración del registro, se considera pertinente emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL SIMILAR POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2017.

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforman los lineamientos, séptimo fracciones II, inciso c), III, IV, inciso f) y último párrafo, noveno, décimo segundo, décimo tercero, décimo séptimo, vigésimo segundo, vigésimo tercero, para quedar como sigue:

Séptimo. En el registro se harán constar los datos siguientes:

...

II. Datos del (los) plantel(s)

...

c) Nombre completo del Director o responsable del plantel y correo electrónico institucional.

...

III. Datos del (los) plan (es) de estudios.

...

IV. Datos de las asignaturas que integran el plan de estudios.

...

f) Nombre completo del docente (es) y correo electrónico institucional.

...

La información del registro se administrará a través de la plataforma informática: Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México (RIE).

...

Noveno. El procedimiento de registro es completamente electrónico y gratuito, e inicia con la obtención por parte de la institución de su cuenta de usuario y contraseña de acceso.

Posteriormente, deberá ingresar a la plataforma del RIE, con el usuario y contraseña registrados y recabar los datos señalados en el lineamiento séptimo, fracciones I a V.

...

Décimo segundo. Concluido el proceso de registro electrónico, dentro de los 10 días hábiles siguientes, la Secretaría, asignará en el apartado correspondiente de la plataforma del RIE, el o los números de registro de institución correspondientes a cada plantel y el o los números de registro de cada uno de los planes de estudio señalados.

Tratándose de particulares con solicitud de otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios por primera vez presentada ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, el número de registro se otorgará en la resolución que corresponda a la solicitud de reconocimiento, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento décimo sexto de los presentes lineamientos.

Las instituciones educativas que se encuentren en el supuesto señalado en el párrafo precedente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del otorgamiento del RVOE, deberán crear su cuenta de usuario en la plataforma electrónica del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México (RIE) e ingresar los datos señalados en el lineamiento séptimo, incluyendo los correspondientes al plan de estudios reconocido por la Secretaría.

Asignados los números de registro, en el apartado “constancia de registro” se visualizarán los datos correspondientes al registro realizado.

En caso de que las instituciones requieran una constancia de registro con firma y sello de la Secretaría, podrán solicitarla, de manera gratuita, mediante correo electrónico dirigido a rie.cdmx@educacion.cdmx.gob.mx, indicando en el asunto “Solicitud de constancia de registro”, institución o plantel y plan(es) de estudios por los cuales se solicita la constancia, datos de contacto (domicilio, teléfono y correo), la cual será expedida en un término de tres días hábiles y entregada en días y horas hábiles en las oficinas de la Secretaría de Educación ubicadas en Avenida Chapultepec no. 49, planta baja, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, c.p. 06010, Ciudad de México.

Décimo Tercero. La constancia de registro, deberá contener:

- a) Nombre de la Institución educativa,
- b) Fecha de registro de la institución educativa,
- c) Planes de estudios registrados: en este apartado se señalará la denominación del plan de estudios, el número de registro asignado y la fecha de registro.

...

Décimo séptimo. Las instituciones inscritas en el Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México, están obligadas a:

- a) Mantener actualizada la información proporcionada en el registro;
- b) Proporcionar, oportunamente, información veraz sobre los servicios educativos que ofrecen;
- c) Establecer las medidas necesarias para el uso responsable de la cuenta de usuario y del resguardo y seguridad de la contraseña asignada;
- d) Permitir la consulta pública sobre los datos asentados en el registro, con excepción de aquellos que por disposición legal deban restringirse;
- e) Colaborar en las actividades de inspección y vigilancia que la Secretaría realice.

Vigésimo segundo. Las instituciones deberán actualizar de manera oportuna la información proporcionada en el Registro y observar lo siguiente:

Las instituciones particulares que realicen modificaciones a los estudios con reconocimiento de validez oficial registrados, realizarán los cambios al registro del plan de estudios, dentro de los diez días hábiles de obtenido el reconocimiento de validez oficial correspondiente a dicha modificación.

Los datos que no impliquen una modificación al reconocimiento de validez oficial, deberán ser actualizados dentro de los diez días hábiles siguientes al en que se dé la modificación.

En el caso de instituciones públicas facultadas para prestar servicios educativos, previo a la modificación de los datos asentados en el registro deberán cumplir con los requisitos, trámites y autorizaciones jurídico-administrativas que correspondan a los datos a modificar.

En todos los casos, la actualización y veracidad de la información proporcionada al registro es responsabilidad de las instituciones y sin perjuicio del ejercicio de las facultades de la Secretaría para inspeccionar los servicios educativos que ofrezcan.

Vigésimo tercero. La fecha de registro, así como de sus modificaciones, adiciones o cancelaciones corresponderá a la registrada en la plataforma del RIECDMX.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan los lineamientos, séptimo, en su fracción VI, inciso d), décimo quinto en sus párrafos segundo, tercero y cuarto; décimo octavo, décimo noveno y vigésimo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente aviso entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Hecho lo anterior, difúndase en el portal institucional de la Secretaría una versión íntegra y actualizada de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.

(Firma)

LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO
SECRETARIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, 10, fracción II, 11, fracción II y 13, fracción VII de la Ley General de Educación; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito federal; 15, fracción XIX, 16, fracciones III, IV y X, 17 y 23 QUARTER, fracciones I, II, III, IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o, 2o, 6o, 13, fracciones I, II, III y V, 14, fracción I, 15, fracción III, 36, fracciones I, III, IV y 118 de la Ley de Educación del Distrito Federal, 1o, 7, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de diciembre de 2017 se publicaron en la Gaceta oficial de la Ciudad de México los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el artículo segundo transitorio de dichos lineamientos se estableció que la Integración del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México comenzaría a partir del 15 de enero de 2018.

Que, para cumplir con lo anterior, se determinó que el Registro se integraría por etapas. Siendo la primera la consistente en la creación de la cuenta de usuario, la segunda, en el ingreso de la información que constituirá el registro y una tercera etapa consistente en la habilitación de la consulta pública y generación de estadísticas o informes.

Que, realizada la primera etapa, y con la finalidad de guiar el proceso de integración de la segunda etapa, he tenido a bien emitir, el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SU SEGUNDA ETAPA.

Primera. Las presentes directrices tienen como objetivo establecer la forma en la que las instituciones educativas que prestan servicios educativos en la Ciudad de México llevarán a cabo el ingreso de la información en el Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México a que hacen referencia los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México.

Segunda. Se reitera que, de conformidad con el Lineamiento Quinto de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México, en congruencia con su naturaleza, se exceptúan del registro a las instituciones educativas autónomas y a las escuelas incorporadas a dichas instituciones. En este supuesto, la información sobre el estatus de los estudios que imparten deberá verificarse directamente con las instituciones o bien con la institución a la cual se encuentran incorporadas.

Asimismo y en coherencia con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Educación y Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación de fecha 11 de septiembre de 2013, así como Tercero Transitorio del Decreto por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Educación del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 13 de octubre de 2006, los servicios de educación básica no serán integrados en el registro.

Tercera. La integración del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México es independiente y sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 13, fracción VII de la Ley General de Educación.

Cuarta. El ingreso de la información correspondiente a la segunda etapa, se realizará conforme a lo siguiente:

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Las instituciones educativas con cuenta de usuario y contraseña asignada, deberán ingresar a la plataforma del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México a través de la dirección electrónica <http://rie.educacion.cdmx.gob.mx/>

Las instituciones que a la fecha no se hayan registrado como usuarias de la plataforma, deberán realizar su registro en el recuadro “Registrar mi institución” y llenar el formulario de registro, con los datos del Representante legal o apoderado de la Institución y los datos de la Institución Educativa, leer el aviso de Términos y condiciones, marcar la casilla correspondiente y dar enviar.

El RIE notificará el registro de la Institución Educativa enviando un mensaje al correo electrónico señalado para la confirmación y activación de la cuenta de usuario.

Recibido el correo de confirmación, éste se enlazará con el aviso de privacidad, el cual una vez leído y aceptado, habilitará el botón de confirmar registro, hecho esto se mostrará un mensaje de que la cuenta ha sido activada y que el usuario y contraseña han sido enviados al correo proporcionado durante el registro.

En el caso de olvidó o extravió de la contraseña, se puede restablecer mediante el recuadro “recuperar contraseña”. En este caso se deberá proporcionar el correo institucional señalado en el registro para el envío de la nueva contraseña.

Es responsabilidad de cada institución educativa el uso y resguardo de la contraseña asignada. Todos los movimientos a los datos contenidos en el registro realizados con el usuario y contraseña asignados se entenderán realizados por el titular de la cuenta.

2. INICIO DE SESIÓN

Realizado el ingreso a la plataforma con la cuenta de usuario y contraseña asignados, se inicia la sesión correspondiente a la Institución educativa. A partir de aquí el ingreso de información en la plataforma comprende cuatro módulos principales: 1) Institución, 2) Planteles, 3) Plan de estudios y 4) Asignaturas y tres módulos de seguimiento: 5) Expediente, 6) Constancia de Registro y 7) Histórico.

En este punto es importante señalar que los datos a registrar deberán corresponder a cada plantel con que cuente la institución. La asignación de los números de registro sólo se habilitará hasta que se hayan registrado todos los datos correspondientes al número total de los planes de estudio y planteles señalados al momento del registro en la plataforma.

Los datos señalados con un asterisco en cada uno de los módulos son obligatorios.

3. INGRESO DE LA INFORMACIÓN

Antes de iniciar sesión se recomienda tener a la mano toda la información señalada en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México, correspondiente a cada uno de los planes de estudio y planteles a registrar.

Sólo se registrarán los planteles ubicados en la Ciudad de México y que impartan planes de estudio en educación inicial, media superior o equivalente, formación para el trabajo y/o superior, en cualquiera de sus niveles.

Es importante tener cuidado con el registro de la información a efecto de evitar errores ortotipográficos, ya que pueden afectar la conformación y veracidad del registro.

Para poder pasar de un módulo a otro, deberá registrarse toda la información solicitada en el módulo previo, si al dar “continuar” no se muestra un mensaje de confirmación, es porque los datos ingresados no son válidos para el sistema o no se ingresó algún dato considerado obligatorio. En este supuesto se mostrará un mensaje de error en la parte superior del módulo, pestaña o apartado, a fin de que se ingrese un dato válido o se complete el faltante.

El ingreso de la información sigue una secuencia lógica que va de lo general a lo particular y que se desglosa de la siguiente forma:

Módulo I. INSTITUCIÓN: Este módulo permite la administración de los datos identificativos de la Institución Educativa registrada por el usuario y comprende los siguientes datos:

I. Datos identificativos de la Institución

- a) Nombre de la Institución educativa: (este dato se solicita al crear la cuenta de usuario).
 - b) Domicilio legal de la institución educativa: calle, número, colonia, delegación y código postal. Referencias de ubicación;
 - c) Nombre de la persona física o moral propietaria de la institución, (instituciones particulares);
 - d) Dependencia, organismo desconcentrado o paraestatal al cual se encuentra adscrita la institución, (sólo instituciones públicas);
 - e) Decreto de creación de la institución educativa o decreto de ley donde se establece la creación de la institución, autorización o modificación de estructura orgánica u otro señalado por la ley y fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, (sólo instituciones públicas);
 - f) Nombre del apoderado o representante legal; (este dato se solicita al crear la cuenta de usuario);
 - f) Tipo(s) educativo(s) que imparte. (este dato se solicita al crear la cuenta de usuario);
 - g) Nivel(es). inicial: lactantes (días-18 meses) maternal (18 meses-3años) preescolar (3 años-5 años 11 meses); Medio Superior: bachilleratogeneral, bachillerato tecnológico o equivalente; formación para el trabajo; Superior: licenciatura, especialidad, maestría, doctorado.
 - h) número de planteles a registrar (este dato se solicita al momento de crear la cuenta de usuario)
- Los datos proporcionados al momento de crear la cuenta de usuario se hallarán registrados al iniciar sesión.

Módulo II. PLANTELES. Este módulo permite la administración de la información escolar de cada uno de los planteles correspondientes a la Institución Educativa y que comprende los siguientes datos:

II. Datos del (los) plantel(s)

- a) Nombre del plantel;
- b) Domicilio del plantel: calle, número, colonia, delegación y código postal. Referencias de ubicación, (croquis de localización);
- c) Nombre completo del Director o responsable del plantel y correo electrónico institucional;
- d) Planta directiva. (Ejemplo: subdirector, coordinadores académicos, supervisores, etc. aquellos que cuentan con facultades de decisión en la estructura orgánica del plantel);
- e) Fecha de apertura (sólo instituciones de educación inicial);
- e) Alumnado: (femenino, masculino o mixto);
- f) Capacidad de población autorizada y ocupada, (sólo instituciones de educación inicial);
- g) Número de plan(es) de estudios que se imparten en el plantel, (sólo instituciones de educación media superior o equivalentes, formación para el trabajo y superior); y
- h) Teléfono(s) de contacto y horario de servicio.
- i) correo electrónico institucional (del plantel)

Módulo III. PLAN(ES) DE ESTUDIO. Este módulo permite la administración de los datos identificativos de los planes de estudio y comprende los siguientes datos:

III. Datos del(los) plan(es) de estudios:

- a) Nombre del plan de estudios;(este dato aparecerá de acuerdo a lo señalado en el módulo previo)
 - b) Nivel de estudios; (este dato aparecerá de acuerdo a lo señalado en el módulo previo)
 - c) Modalidad;
 - c) Duración del ciclo;
 - d) Turno;
 - e) Mapa curricular,(está se integrará una vez registrados todos los datos del plan y asignaturas que lo conforman y podrá ser descargado directamente de la plataforma en archivo formato excel);
 - f) Número de asignaturas que integran el plan de estudios.
- Para las instituciones particulares cuyo plan de estudios cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Federación o por autoridad local competente, se deberá habilitar el botón RVOE y proporcionar los datos siguientes:
- a) Nombre del titular de la autorización o RVOE;
 - b) Número de autorización o RVOE;
 - c) Autoridad que otorgó la autorización o el RVOE; y
 - d) Clave de Centro de Trabajo (CCT).

Módulo IV. ASIGNATURAS: este módulo permite administrar los datos identificativos de las asignaturas que conforman el plan de estudios y se conforma de los datos siguientes:

IV. Datos de las asignaturas que integran el plan de estudios,

- a) Nombre de la asignatura;
- b) Nivel dentro de la estructura curricular. (ejemplo. primer semestre-tronco común; bimestre, cuatrimestre, semestre, etcétera);
- c) Créditos;
- d) Matrícula por asignatura;
- d) Profesorado por asignatura; y
- e) Nombres completo del docente(es) y correo electrónico institucional;

Módulo V. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. Este módulo permite generar una vista previa de la información ingresada, misma que podrá ser descargada en un archivo formato excel para su revisión.

Si los datos proporcionados son correctos y completos, se deberá oprimir el botón “Finalizar registro”, en seguida se mostrará un mensaje que indicará que el proceso de registro ha finalizado.

En caso de que el sistema detecte que los datos registrados no coinciden con el número de planteles y planes a registrar señalados al momento de crear la cuenta de usuario, el sistema mostrará un mensaje de “Detalle de Registro” en el que de manera específica se indica lo que falta por ser registrado.

Es importante mencionar que el sistema permite registrar más planteles y planes de estudio de los señalados al momento de crear la cuenta de usuario, pero no menos.

Módulo VI. CONSTANCIA DE REGISTRO. En este módulo constan los números de registro asignados a cada plantel y plan de estudios señalados por la institución educativa. Su uso es exclusivo del personal de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México facultado para ello.

Finalizado el proceso de registro, dentro de los diez días hábiles siguientes la Secretaría, asignará el o los números de registro de institución correspondientes a cada plantel y el o los números de registro de cada uno de los planes de estudio señalados.

Tratándose de particulares con solicitud de otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios por primera vez presentada ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, el número de registro se otorgará en la resolución que corresponda a la solicitud de reconocimiento, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento décimo sexto de los presentes lineamientos.

Las instituciones educativas que se encuentren en el supuesto señalado en el párrafo precedente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del otorgamiento del RVOE, deberán crear su cuenta de usuario en la plataforma electrónica del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México (RIE) e ingresar los datos señalados en el lineamiento séptimo, incluyendo los correspondientes al plan de estudios reconocido por la Secretaría.

Asignados los números de registro, en el apartado “constancia de registro” se visualizarán los datos correspondientes al registro realizado.

En caso de que las instituciones requieran una constancia de registro con firma y sello de la Secretaría, podrán solicitarla, de manera gratuita, mediante correo electrónico dirigido a rie.cdmx@educacion.cdmx.gob.mx, indicando en el asunto “Solicitud de constancia de registro”, institución o plantel y plan(es) de estudios por los cuales se solicita la constancia, datos de contacto (domicilio, teléfono y correo), la cual será expedida en un término de tres días hábiles y entregada en días y horas hábiles en las oficinas de la Secretaría de Educación ubicadas en Avenida Chapultepec no. 49, planta baja, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, c.p. 06010, Ciudad de México.

Quinta. El período para que las instituciones educativas ingresen la información a la plataforma iniciará a partir del 10 de septiembre de 2018 y será de manera permanente.

Sexta. Para cualquier duda o aclaración sobre el proceso de registro, se pone a disposición el correo electrónico rie.cdmx@educacion.cdmx.gob.mx

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente aviso entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las directrices cuarta y quinta del Aviso por el cual se dan a conocer las Directrices para la Implementación del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial no. 243, de fecha 18 de enero de 2018.

Ciudad de México, a veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.

(Firma)

LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO
SECRETARIO



GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Sergio Reséndiz Campos, Director de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, con Fundamento en los artículos: 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y 92 Duodecimus Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la administración Pública del Distrito Federal, y numeral 8.4.13 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, emito el Siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO/98/310718-D-STyFE-14/2007

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. INTEGRACIÓN**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. FUNCIONES**
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**
- VII. PROCEDIMIENTO**
- VIII GLOSARIO**
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL**

I.MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y su última reforma publicada el 1° de septiembre de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma, publicada el 1° de septiembre de 2017.
5. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2018.

II.REGLAMENTOS

7.Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2018.

III.CIRCULARES

8.Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

9. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2015.

IV.OBJETIVO GENERAL

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

V. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretaría Ejecutiva	Subdirección Zona Centro.
Vocales	Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
	Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
	Dirección de Estudios y Estadísticas de Trabajo.
	Dirección del Seguro de Desempleo.
Representantes	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica.
	Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
Asesoras/es (opcional)	Puesto de la persona responsable de Datos Personales.
	Puesto de la persona representante de la Oficialía Mayor.
	Puesto de la persona restauradora, conservadora, archivista etc.
	Puesto de la persona representante del Archivo Histórico.
	Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

VI. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

VII. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;

Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;

Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;

Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;

Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y

Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.

Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;

Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;

Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y

Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;

Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.

Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y

Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

El día y hora de su celebración.

El lugar en donde se celebrará la Sesión.

Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

El proyecto de Orden del Día

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

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

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

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

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

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

Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

Fecha de celebración;

Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

Verificación del quórum legal;

La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;

La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y

La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.

3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

5. Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

6. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

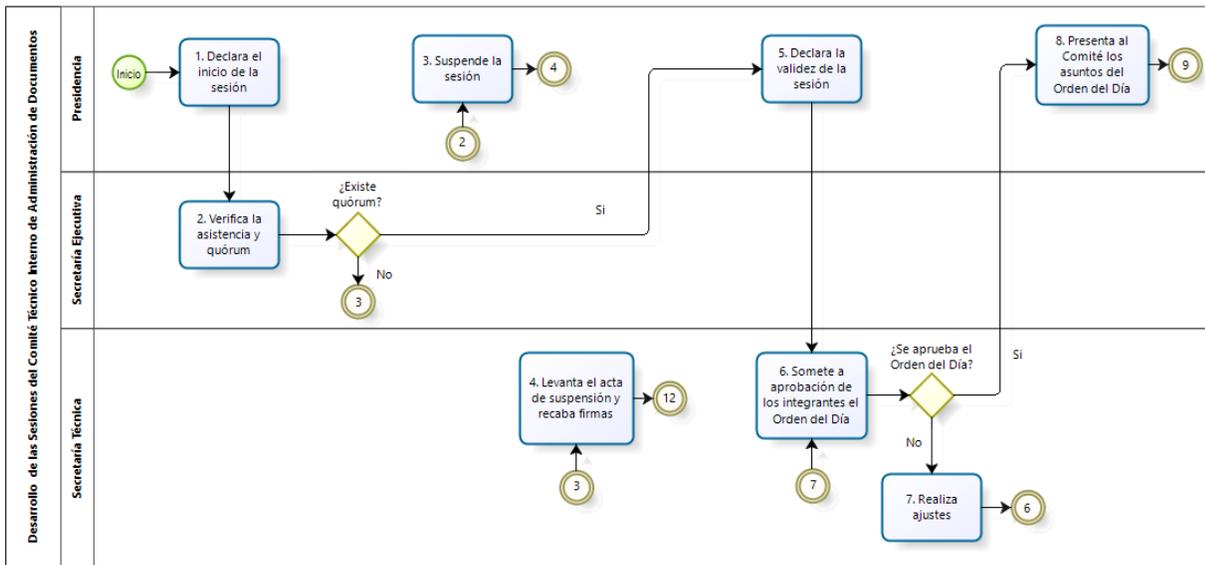
7. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

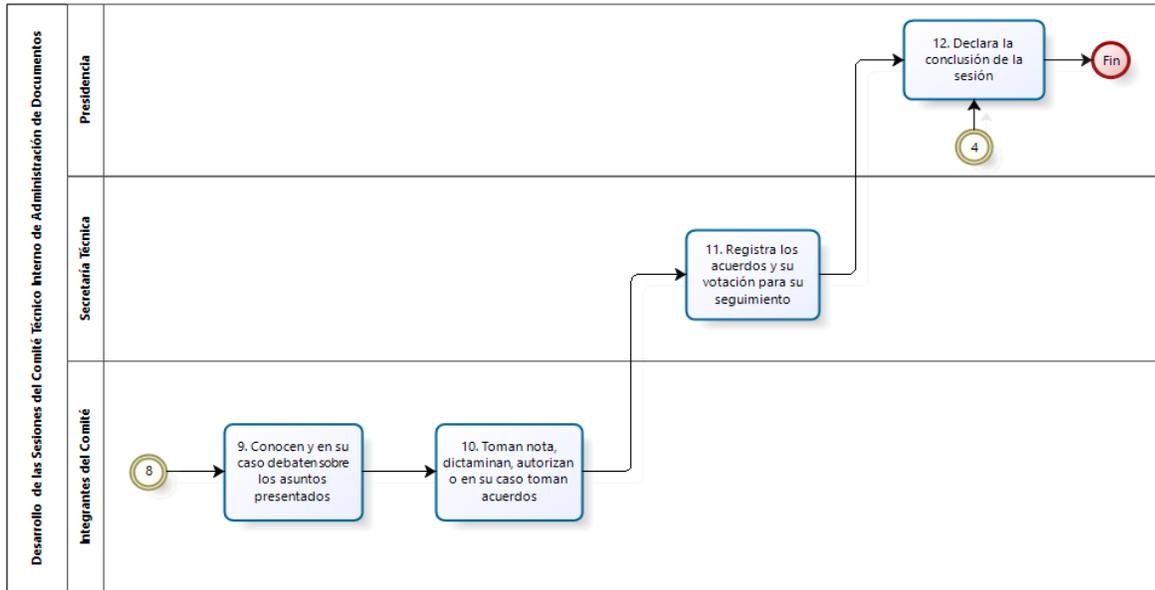
IX. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.

9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.

En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

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

X. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.
Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Presidente
Ing. Sergio Reséndiz Campos
Director de Administración en la Secretaría de Trabajo
y Fomento al Empleo

Secretario Técnico
Lic. Abraham Fernando Sánchez Vega
Jefe de la Unidad Departamental de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Secretaria Ejecutiva
Mtra. Liliana del Carmen Acevedo García
Subdirectora de Zona Centro

Vocal
Lic. Gerardo Romero Vázquez
Director General de Empleo, Capacitación y
Fomento Cooperativo.

Vocal
Mtro. José Flavio Martínez Zavala
Director General de Trabajo y Previsión Social

Vocal
Lic. Francisco Carlos de la Torre López
Procuradora de la Defensa del Trabajo

Vocal
Mtro. Julio César Salvador Sámano
Director del Seguro de Desempleo.

Vocal
Mtro. Nezahualcóyotl Bustamante Santín
Director de Estudios y Estadísticas del Trabajo

Representante
Lic. Marco Antonio Morga González
Jefe de la Unidad Departamental Jurídica

Representante
Lic. Claudia González Muñoz
Contralora Interna en la Secretaría de Trabajo y
Fomento al Empleo.

Representante
Lic. Abraham Josué Rodríguez Suaste
Jefe de la Unidad Departamental de Enlace de
Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Representante
Hugo Alonso Sánchez Sánchez
Jefe de la Unidad Departamental de Recursos
Financieros

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 03 de septiembre de 2018

(Firma)

Sergio Reséndiz Campos
Director de Administración de la Secretaría de Trabajo y
Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México.

AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA

LIC. ARTURO PAVÓN MERCADO, TITULAR DE LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA, con fundamento en el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus transitorios segundo y décimo del DECRETO por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción I y 35 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1° fracciones I, II, III, V, XI y XII, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Decreto por el que se modifica el Diverso por el que se crea la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta; emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROYECTOS APROBADOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL DESARROLLO RURAL EN LAS CHINAMPAS, PARCELAS, PARAJES Y/O PREDIOS EN LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL, NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA 2018”, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 401, DE FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

En la página 37, Num 6, Folio 6

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Monto Aprobado
6	6	Ejidatarios de San Gregorio	Irineo Posadaz López	\$ 341,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Monto Aprobado
6	6	Ejidatarios de San Gregorio	Irineo Pozadas López	\$ 341,000.00

TRANSITORIO

Único - Publíquese la presente nota aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 6 de septiembre de 2018.

(Firma)

Lic. Arturo Pavón Mercado
Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco,
Tláhuac y Milpa Alta.

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

AVISO POR EL QUE SE REVOCA EL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO LA FACULTAD DE FIRMAR LAS ACTAS, RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES QUE CORRESPONDEN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO EN CUAUHTÉMOC, DE FECHA CINCO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISEIS, QUE SE INDICAN.

RODOLFO GONZALEZ VALDERRAMA, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 12 fracción III, 87 último párrafo, 104, 105 y 117, fracciones I y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º párrafo tercero, 3º fracción III, 10, fracción VI, 11 séptimo párrafo, 37, 38 y 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3º fracciones II y III, 119 B fracciones III, XI, XII y XVII, 120, 122 fracción I y último párrafo, 122 Bis fracción VI inciso A)y 124 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Delegación Cuauhtémoc bajo su naturaleza jurídica de Órgano Político-Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México ostenta autonomía funcional para ejercer las competencias y acciones de gobierno de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que dentro del marco de las atribuciones conferidas a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos Desconcentrados tendrán competencia, entre otros rubros, en materia de gobierno dentro de sus respectivas jurisdicciones y a través de las Direcciones Generales a las que corresponda la potestad de hacerlo de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables.

Que es prioridad de esta Autoridad Delegacional lograr una administración eficiente, dinámica y oportuna en beneficio directo de los usuarios, residentes y ciudadanía en general basada en los principios de eficacia, practicidad y simplificación de los trámites y servicios de orden administrativo relativo al procedimiento de calificación de infracciones para la imposición de sanciones y/o medidas de seguridad aplicables a establecimientos mercantiles y obras en proceso de construcción y que le compete atender y sustanciar a la Subdirección de Calificación de Infracciones bajo la supervisión del Titular de la Dirección de Gobierno adscrita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Que para garantizar el ágil y oportuno desempeño de dicha atribución se hace necesario, revocar el acuerdo que recaía en el Titular de la Dirección de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la facultad de resolver y suscribir los acuerdos y resoluciones administrativas para efecto de fijar la imposición de las sanciones y medidas de seguridad procedentes derivado de la calificación de actas de verificación a establecimientos mercantiles y obras de construcción irregulares conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Que a efecto de garantizar el adecuado, oportuno y eficiente desarrollo de sus funciones y sustentado en lo dispuesto por el artículo 122 último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece a favor de los Jefes Delegacionales, la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de

Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; mediante disposición expresa, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y siendo prioridad para este Gobierno Delegacional eficientar el ágil y oportuno desempeño de sus funciones, por lo que fundado y motivado en ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE REVOCA EL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO LAS FACULTAD DE FIRMAR LAS ACTAS, RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CALIFICACION E IMPOSICIÓN DE SANCIONES QUE CORRESPONDEN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO EN CUAUHTÉMOC, DE FECHA CINCO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISEIS. QUE SE INDICAN.

UNICO.-Se revoca el acuerdo en el que recaía en el Titular de la Dirección de Gobierno la facultad de firmar los Acuerdos, Resoluciones Administrativas y demás actos procedimentales que determinen la imposición de sanciones, medidas correctivas y de seguridad procedentes que le formule la Subdirección de Calificación de Infracciones, mediante la debida integración del expediente respectivo y derivado de las actas de verificación administrativas impuestas a establecimientos mercantiles y obras en procesos de construcción que infringen los ordenamientos legales aplicables, esto para dejar las facultades y atribuciones propias de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, el 30 de Agosto de 2018.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC

(Firma)

DR. RODOLFO GONZALEZ VALDERRAMA

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS; con fundamento en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como del artículo 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal he tenido a bien emitir el siguiente:

NOTA ACLARATORIA PARA EL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADA “APOYO A EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2018.

En las páginas: **32 y 33**, Numeral **V. Requisitos y Procedimientos de Acceso**

DICE:

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos:

- 1.- Habitar al interior de la Demarcación de La Magdalena Contreras, en las colonias y/o zonas afectadas por los eventos naturales.
- 2.- Tener afectaciones directas o indirectas causadas por los eventos naturales considerados para el apoyo, en bienes inmuebles propios o en aquellas construcciones habilitadas como vivienda y habitadas efectivamente al momento de los sucesos naturales.
- 3.- Únicamente se podrá solicitar un apoyo por vivienda familiar.
- 4.- Contar con cuenta bancaria con CLABE interbancaria para recibir transferencia económica.

DEBE DECIR:

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos:

- 1.- Habitar al interior de la Demarcación de La Magdalena Contreras, en las colonias y/o zonas afectadas por los eventos naturales.
- 2.- Tener afectaciones directas o indirectas causadas por los eventos naturales considerados para el apoyo, en bienes inmuebles propios o en aquellas construcciones habilitadas como vivienda y habitadas efectivamente al momento de los sucesos naturales.
- 3.- Únicamente se podrá solicitar un apoyo por vivienda familiar.

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 los 31 días de agosto de 2018

Lic. Jorge Muciño Arias
Director General de Desarrollo Social
(Firma)

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

El que suscribe C. Efraín Morales Gómez, Director de Participación Ciudadana de la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, XLV, LVI y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 100, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 97 de la Ley Desarrollo Social para Distrito Federal y los artículos 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los artículos 83 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana, el artículo 24 del Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018 y el Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio dos mil dieciocho.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL, “PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018” EN LAS COLONIAS ÁNGEL ZIMBRON Y TATA LAZARO (CONJ.HAB) QUE PARA DICHO EJERCICIO SE ELIGIERON EJERCER EN EL RUBRO DE IMPERMEABILIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL

El presupuesto participativo, es el monto asignado proporcionalmente a cada colonia, por medio del cual la sociedad decide su planeación, aplicación y seguimiento de los recursos otorgados, lo anterior se realiza a partir de obras o acciones derivadas de la Consulta Ciudadana realizada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México que la comunidad considere como prioritarias, y en la cual resulte ganadora una de las acciones propuestas, siempre y cuando esta sea viable y ejecutable física, financiera, técnica y legalmente por este Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

CONSIDERANDO

I.-Los montos que se asignaron para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 a cada colonia de esta delegación fueron previamente establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31 de Diciembre de 2017 como lo detalla el artículo 7, que a la letra señala:

Las erogaciones previstas para las Delegaciones, importan la cantidad de \$ 32,954,160,744.00 pesos y su distribución presupuestal es de la siguiente manera:

Ejercicio Fiscal	Delegación	Monto
2018	Miguel Hidalgo	2,043,196,460.00

[Énfasis Añadido]

II.-Que de la consulta ciudadana realizada el 03 de septiembre de 2017 por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, las colonias Ángel Zimbron y Tata Lazaro (Conj.Hab) decidieron ejecutar su presupuesto participativo como se detalla en la siguiente tabla:

Clave de la Colonia	Colonia	Rubro General	Nombre del Proyecto Específico
16-012	Ángel Zimbron	Obras y Servicios	Impermeabilización en toda la colonia
16-079	Tata Lazaro (Conj.Hab)	Obras y Servicios	Impermeabilización de los 3 bloques que comprenden la unidad

ÁREAS RESPONSABLE DE LA ACCIÓN

Área Responsable	Actividad
Delegación Miguel Hidalgo, Órgano Político Administrativo	Responsable de la acción institucional
Jefatura de Oficina de la Jefa Delegacional	Responsable de la planeación.

Dirección de Participación Ciudadana	Seguimiento, verificación, supervisión y control de la acción institucional.
Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Planeación e instrumentación de la acción institucional
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Concentración, resguardo y sistematización de la documentación
Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Procesos de licitación, adjudicación, contratación, y supervisión de la Obra
Dirección Ejecutiva de Servicios Internos	Procesos de pago a la(s) empresa(s) contratada(s) que se requieran para realizar la acción institucional

OBJETIVOS Y ALCANCES

Que para el ejercicio fiscal 2018, se ejerzan en tiempo y forma los rubros específicos ganadores de acuerdo a los resultados arrojados en la consultas ciudadana aplicada el 04 de septiembre de 2017, a fin de que cada colonia pueblo y barrio resuelva alguna de las carencias de su comunidad, considerando los recursos económicos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018 para la aplicación del Presupuesto Participativo.

Con esta acción institucional, se contribuye a implementar la participación comunitaria, en donde los ciudadanos influyan en la toma de decisiones de los gobernantes, así como la oportunidad de trabajar con las autoridades, persiguiendo el bien común de los habitantes en Miguel Hidalgo.

METAS FÍSICAS

Meta Anual

Se considera que para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 en las colonias Ángel Zimbron y Tata Lázaro (Conj.Hab) para el rubro impermeabilización se aplicará un recurso total de \$ 696,544.24 (Seiscientos noventa seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 24/100 M.N.) mismo que se distribuirá de manera igualitaria en cada colonia, correspondiendo dicha cifra al presupuesto asignado a cada una de ellas mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México Ejercicio Fiscal 2018.

Meta Específica

Clave de la Colonia	Colonia	Presupuesto Participativo por cada Comité Ciudadano	Metas por Beneficiario
16-012	Ángel Zimbron	696,544	Hasta 20 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material
16-079	Tata Lazaro (Conj.Hab)	696,544	Hasta 20 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material

Como se menciona anteriormente las metas serán designadas conforme a las especificaciones de cada proyecto ganador hasta cubrir el monto de su presupuesto asignado, por lo cual la asignación del recurso dependerá de la disponibilidad de material.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

* Presupuesto anual para la acción institucional en las colonias Ángel Zimbron y Tata Lázaro (Conj.Hab): \$ 1,393,088.48 (un millón trescientos noventa y tres mil ochenta y ocho pesos 48/100 M.N.)

* Presupuesto por colonia beneficiaria: \$ 696,544.24 (Seiscientos noventa seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 24/100 M.N.)

DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

DIFUSIÓN:

La difusión de esta acción institucional, se realizará a través de volantes informativos repartidos en las principales calles de las colonias Ángel Zimbron y Tata Lázaro (Conj.Hab).

REQUISITOS DE ACCESO

Para ser beneficiarios de los recursos asignados al presupuesto participativo de las colonias Ángel Zimbron y Tata Lázaro (Conj.Hab) se sujetará:

- * Conforme al proyecto del presupuesto participativo votado por la comunidad y avalado por el Comité Ciudadano, dentro de los límites establecidos en la distribución territorial marcada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Para ser beneficiarios del Presupuesto Participativo en las colonias Ángel Zimbron y Tata Lázaro (Conj.Hab) se requiere:

Acudir a inscribirse a esta acción institucional en los días y horas que se les indique a los interesados y presentar:

- * Identificación Oficial (IFE/INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar)
- * Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico o boleta de cobro de suministro de energía eléctrica
- *Clave Única de Registro de Población (CURP).
- * Formato de inscripción a esta actividad institucional

Clave de Colonia	Colonia	Sede	Fecha	Horario
16-012	Ángel Zimbron	Avenida Azcapotzalco esquina Lago Gascasónica (Módulo de Policía)	07 y 08 Septiembre de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-079	Tata Lazaro (Conj.Hab)	Av. Lomas de Sotelo esquina con Casa de la Moneda	07 y 08 Septiembre de 2018	10:00 a 14:00 horas

RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSION**Restricciones:**

- * La recepción de documentación y el proceso de registro a la acción institucional, no garantiza la entrega del apoyo, exclusivamente le permiten a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite.

Causales de baja:

- * Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiario en esta acción institucional.
- * Cuando se verifique que el beneficiario no cumple con los requisitos señalados en estos lineamientos.
- * Cuando el beneficiario cuente con algún apoyo de la misma naturaleza, por parte de otro programa local o federal.
- * Cuando el beneficiario presente su escrito de renuncia a esta acción institucional por voluntad propia.
- * Cuando el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa.
- * Cuando el beneficiario interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que esta acción institucional otorga.
- * Cuando fallezca el beneficiario.

Suspensión de la acción institucional

Esta acción institucional puede ser suspendida por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- * Por causa de fuerza mayor; y/o
- * Aquellas que la delegación determine como terminación de la acción institucional.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- * Integración del Padrón de Beneficiarios de la acción institucional.
- * La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento integrará el padrón de beneficiarios de la presente acción institucional.
- * El listado de los beneficiarios, será publicado durante el mes de marzo del año posterior a la integración del padrón, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

OPERACIÓN (BENEFICIARIOS DE LA APLICACIÓN DEL RECURSO).

1. Acudir a inscribirse a esta acción institucional en los días y horas que se les indique a los interesados y presentar la documentación señalada en el procedimiento de acceso.
2. La Delegación revisará mediante estudio socio económico los requerimientos por domicilio beneficiario.
3. Una vez detectados los domicilios beneficiarios, se publicarán a través de la página de internet de la delegación www.miguelhidalgo.gob.mx el listado de beneficiarios, en consecuencia se avisará de manera personal a cada vecino la fecha de aplicación del mismo.

OPERACIÓN (EMPRESA CONTRATADA).

1. Una vez liberado el frente de trabajo de cada colonia para la aplicación del Presupuesto Participativo 2018 en el rubro de impermeabilización.
2. La empresa realizará la aplicación de impermeabilización.
3. Una vez aplicado la delegación realizará el recorrido de verificación, donde se supervisen las acciones realizadas en cada uno de los predios

OPERACIÓN (ASPECTOS GENERALES)

Los datos personales de quienes se vean beneficiados por la aplicación del Presupuesto Participativo 2018 en el rubro de impermeabilización, en las colonias Ángel Zimbrón y Tata Lázaro (Conj.Hab) así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción institucional, son gratuitos.

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

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para la supervisión y control de cada etapa de esta acción institucional además de los mecanismos y documentos considerados en estos lineamientos, la Delegación se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el funcionario responsable de la acción institucional o a través del buzón de la Delegación, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo.

En todo momento, las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sito en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 04 de septiembre de 2018

(Firma)

Lic. Efraín Morales Gómez
Director de Participación Ciudadana

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

El que suscribe C. Efraín Morales Gómez, Director de Participación Ciudadana de la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, XLV, LVI y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración de la Ciudad de México; 100, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 97 de la Ley Desarrollo Social para Distrito Federal y los artículos 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los artículos 83 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana, el artículo 24 del Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018 y el Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio dos mil dieciocho.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL, “PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018” EN LAS COLONIAS AHUEHUETES ANÁHUAC, ANÁHUAC DOS LAGOS, ANÁHUAC MARIANO ESCOBEDO, DEPORTIVA PENSIL, IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO, MÉXICO NUEVO, MOLINO DEL REY, PENSIL NORTE, PENSIL SUR, SAN JOAQUÍN, QUE PARA DICHO EJERCICIO SE ELIGIERON EJERCER EN EL RUBRO DE PINTURA Y MANO DE OBRA.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL

El presupuesto participativo, es el monto asignado proporcionalmente a cada colonia, por medio del cual la sociedad decide su planeación, aplicación y seguimiento de los recursos otorgados, lo anterior se realiza a partir de obras o acciones derivadas de la Consulta Ciudadana realizada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México que la comunidad considere como prioritarias, y en la cual resulte ganadora una de las acciones propuestas, siempre y cuando esta sea viable y ejecutable física, financiera, técnica y legalmente por este Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

CONSIDERANDO

I.-Los montos que se asignaron para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 a cada colonia de esta delegación fueron previamente establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31 de Diciembre de 2017 como lo detalla el artículo 7, que a la letra señala:

Las erogaciones previstas para las Delegaciones, importan la cantidad de \$ 32,954,160,744.00 pesos y su distribución presupuestal es de la siguiente manera:

Ejercicio Fiscal	Delegación	Monto
2018	Miguel Hidalgo	2,043,196,460.00

[Énfasis Añadido]

II.-Que de la consulta ciudadana realizada el 03 de septiembre de 2017 por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, las colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín, decidieron ejecutar su presupuesto participativo como se detalla en la siguiente tabla:

Clave de la Colonia	Colonia	Rubro General	Nombre del Proyecto Específico
16-002	Ahuehuetes Anáhuac	Infraestructura	Arreglo y mejoramiento de fachadas
16-006	Anáhuac Dos Lagos	Obras y Servicios	Mejorar la imagen urbana de la colonia (pintar las fachadas de las viviendas de la colonia)
16-010	Anáhuac Mariano Escobedo	Obras y Servicios	Mejoramiento de fachadas
16-028	Deportiva Pensil	Obras y Servicios	Pintura y mano de obra a fachadas para mejorar imagen urbana de la colonia
16-034	Ignacio Manuel Altamirano	Obras y Servicios	Pintura y mano de obra a fachadas para mejorar imagen urbana de toda la colonia
16-050	México Nuevo	Obras y Servicios	Remozamiento y pintura en fachadas para la mejora favorable en la imagen de la colonia
16-053	Molino del Rey	Infraestructura	Resanado de fachadas y pintura para molino del rey
16-060	Pensil Norte	Obras y Servicios	Pintura y mano de obra a fachadas
16-062	Pensil Sur	Obras y Servicios	Pintura y mano de obra a fachadas, mejoramiento de imagen urbana de la colonia
16-073	San Joaquín	Obras y Servicios	Mejoramiento de fachadas en Ignacio allende, callejón del zapote , atitlan y hasta donde alcance el presupuesto

ÁREAS RESPONSABLE DE LA ACCIÓN

Área Responsable	Actividad
Delegación Miguel Hidalgo, Órgano Político Administrativo	Responsable de la acción institucional
Jefatura de Oficina de la Jefa Delegacional	Responsable de la planeación.
Dirección de Participación Ciudadana	Seguimiento, verificación, supervisión y control de la acción institucional.
Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Planeación e instrumentación de la acción institucional
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Concentración, resguardo y sistematización de la documentación
Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Procesos de licitación, adjudicación, contratación, y supervisión de la Obra
Dirección Ejecutiva de Servicios Internos	Procesos de pago a la(s) empresa(s) contratada(s) que se requieran para realizar la acción institucional

OBJETIVOS Y ALCANCES

Que para el ejercicio fiscal 2018, se ejerzan en tiempo y forma los rubros específicos ganadores de acuerdo a los resultados arrojados en la consultas ciudadana aplicada el 04 de septiembre de 2017, a fin de que cada colonia pueblo y barrio resuelva alguna de las carencias de su comunidad, considerando los recursos económicos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018 para la aplicación del Presupuesto Participativo.

Con esta acción institucional, se contribuye a implementar la participación comunitaria, en donde los ciudadanos influyan en la toma de decisiones de los gobernantes, así como la oportunidad de trabajar con las autoridades, persiguiendo el bien común de los habitantes en Miguel Hidalgo.

METAS FÍSICAS

Meta Anual

Se considera que para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 en las colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín, para el rubro de Pintura y Mano de Obra se aplicará un recurso total de \$ 696,544.24 (Seiscientos noventa seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 24/100 M.N.) mismo que se distribuirá de manera igualitaria en cada colonia, correspondiendo dicha cifra al presupuesto asignado a cada una de ellas mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México Ejercicio Fiscal 2018.

Meta Específica

Clave de la Colonia	Colonia	Presupuesto Participativo por cada Comité Ciudadano	Metas por Beneficiario
16-002	Ahuehuetes Anáhuac	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-006	Anáhuac Dos Lagos	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-010	Anáhuac Mariano Escobedo	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-028	Deportiva Pensil	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-034	Ignacio Manuel Altamirano	696,544	Hasta un enrejado perimetral de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-050	México Nuevo	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-053	Molino del Rey	696,544	Hasta 03 Unidades Habitacionales de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-060	Pensil Norte	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-062	Pensil Sur	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-073	San Joaquín	696,544	Hasta 90 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.

Como se menciona anteriormente las metas serán designadas conforme a las especificaciones de cada proyecto ganador hasta cubrir el monto de su presupuesto asignado, por lo cual la asignación del recurso dependerá de la disponibilidad de material.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

* Presupuesto anual para la acción institucional en las colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín: \$ 6,965,442.4 (seis millones novecientos sesenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y dos 04/100 M.N.)

* Presupuesto por colonia beneficiaria: \$ 696,544.24 (Seiscientos noventa seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 24/100 M.N.)

DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

DIFUSIÓN:

La difusión de esta acción institucional, se realizará a través de volantes informativos repartidos en las principales calles de las colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín.

REQUISITOS DE ACCESO

Para ser beneficiarios de los recursos asignados al presupuesto participativo de las colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín se sujetará:

* Conforme al proyecto del presupuesto participativo votado por la comunidad y avalado por el Comité Ciudadano, dentro de los límites establecidos en la distribución territorial marcada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Para ser beneficiarios del Presupuesto Participativo en las colonias Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín se requiere:

Acudir a inscribirse a esta acción institucional en los días y horas que se les indique a los interesados y presentar:

- * Identificación Oficial (IFE/INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar)
- * Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico o boleta de cobro de suministro de energía eléctrica
- *Clave Única de Registro de Población (CURP).
- * Formato de inscripción a esta actividad institucional

Clave de Colonia	Colonia	Sede	Fecha	Horario
16-002	Ahuehuetes Anáhuac	Cerrada de Lago Peypus # 2	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-006	Anáhuac Dos Lagos	Lago Ladoga #260	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-010	Anáhuac Mariano Escobedo	Lago Iseo #167	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-028	Deportiva Pensil	Abelardo L. Rodríguez esquina Calle 6 (Área jardinada del Faro del Saber)	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 Horas
16-034	Ignacio Manuel Altamirano	Lago Saima esquina Lago Gascasonica	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-050	México Nuevo	Santa Cruz Cacalco esquina Calzada Legaria	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-053	Molino del Rey	Alica #66	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-060	Pensil Norte	Lago Erne #49	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-062	Pensil Sur	4ta Calle de Lago Erne #49	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas
16-073	San Joaquín	3ª. Privada de Ignacio allende #13	07 y 08 Sep. de 2018	10:00 a 14:00 horas

RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSION

Restricciones:

- * La recepción de documentación y el proceso de registro a la acción institucional, no garantiza la entrega del apoyo, exclusivamente le permiten a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite.

Causales de baja:

- * Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiario en esta acción institucional.
- * Cuando se verifique que el beneficiario no cumple con los requisitos señalados en estos lineamientos.
- * Cuando el beneficiario cuente con algún apoyo de la misma naturaleza, por parte de otro programa local o federal.
- * Cuando el beneficiario presente su escrito de renuncia a esta acción institucional por voluntad propia.
- * Cuando el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa.
- * Cuando el beneficiario interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que esta acción institucional otorga.
- * Cuando fallezca el beneficiario.

Suspensión de la acción institucional

Esta acción institucional puede ser suspendida por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- * Por causa de fuerza mayor; y/o
- * Aquellas que la delegación determine como terminación de la acción institucional.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- * Integración del Padrón de Beneficiarios de la acción institucional.
- * La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento integrará el padrón de beneficiarios de la presente acción institucional.
- * El listado de los beneficiarios, será publicado durante el mes de marzo del año posterior a la integración del padrón, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

OPERACIÓN (BENEFICIARIOS DE LA APLICACIÓN DEL RECURSO).

1. Acudir a inscribirse a esta acción institucional en los días y horas que se les indique a los interesados y presentar la documentación señalada en el procedimiento de acceso.
2. La Delegación revisará mediante estudio socio económico los requerimientos por domicilio beneficiario.
3. Una vez detectados los domicilios beneficiarios, se publicarán a través de la página de internet de la delegación www.miguelhidalgo.gob.mx el listado de beneficiarios, en consecuencia se avisará de manera personal a cada vecino la fecha de aplicación del mismo.

OPERACIÓN (EMPRESA CONTRATADA).

1. Una vez liberado el frente de trabajo de cada colonia para la aplicación del Presupuesto Participativo 2018 en el rubro de Pintura y Mano de Obra.
2. La empresa realizará las tareas de mejoramiento de fachadas y herrería consistente en la aplicación de pintura vinílica, pintura de esmalte, aplanados e impermeabilización.
3. Una vez aplicado la delegación realizará el recorrido de verificación, donde se supervisen las acciones realizadas en cada uno de los predios

OPERACIÓN (ASPECTOS GENERALES)

Los datos personales de quienes se vean beneficiados por la aplicación del Presupuesto Participativo 2018 en el rubro de Pintura y Mano de Obra, en las Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Dos Lagos, Anáhuac Mariano Escobedo, Deportiva Pensil, Ignacio Manuel Altamirano, México Nuevo, Molino del Rey, Pensil Norte, Pensil Sur, San Joaquín se requiere así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción institucional, son gratuitos.

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

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para la supervisión y control de cada etapa de esta acción institucional además de los mecanismos y documentos considerados en estos lineamientos, la Delegación se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el funcionario responsable de la acción institucional o a través del buzón de la Delegación, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo.

En todo momento, las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sito en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 04 de septiembre de 2018

(Firma)

Lic. Efraín Morales Gómez
Director de Participación Ciudadana

DELEGACIÓN TLALPAN

ACUERDO POR EL QUE SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES SEGUIDOS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo de Tlalpan, de conformidad con lo establecido por los artículo 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3 fracción III, 7, 10 fracción XIV, 36, 37, 38 y 39 fracción LIV, y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 10, 204, 206, 212 y 236 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 8, 47, 49, 50, 51, 75, 76, 82 y 83 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 55 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal y numerales 5 y 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México, así como en los siguientes;

CONSIDERANDO

I. Que la Delegación Tlalpan, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Que los actos de la Administración Pública de la Ciudad de México, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Que de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la administración pública de la Ciudad de México, los titulares de los Órganos Políticos Administrativos tienen la facultad para celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial y Autónomos de Ley, así como aquellos Sujetos Obligados de la Ciudad de México que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

V. Que en fecha 28 de agosto de 2018, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 396, el ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN TEMPORALMENTE LOS PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES SEGUIDOS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN, con efectos a partir del 27 de agosto del 2018, en virtud de la suspensión forzosa de actividades de las oficinas que ocupa la Delegación Tlalpan.

VI. Que a fin de que la Delegación Tlalpan a través de la Unidad de Transparencia, continúe brindando a la ciudadanía la RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES SEGUIDOS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA con a cargo de este Órgano Político Administrativo en Tlalpan y toda vez que la suspensión forzada de actividades concluyó el día 06 de septiembre de 2018 con la entrega de las instalaciones de esta Delegación, nos encontramos en posibilidades de reiniciar labores.

VI. Que con el firme propósito de dar a cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal así como a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, que obligan a ésta Delegación en Tlalpan, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES SEGUIDOS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.

PRIMERO.- Se informa, que a partir de que sea publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, quedará sin efectos el Acuerdo por el que se suspenden temporalmente los plazos para la recepción, gestión y términos relativos a los trámites seguidos ante la Unidad de Transparencia del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, como lo son plazos para los efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFODF y CORREOS ELECTRÓNICOS de la Unidad de Transparencia de la Delegación Tlalpan: oip.tlalpan@gmail.com, oip.dp.tlalpan@gmail.com y oip_tlalpan@hotmail.com, por escrito o en forma personal, atención a los recursos de revisión y demás actos y procedimientos administrativos.

SEGUNDO.- Que a partir del día en que sea publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, quedará restablecido en su totalidad el funcionamiento y operación de la Unidad de Transparencia a fin de recibir, atender y sustanciar las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales recibidos a través del Sistema InfomexDF, de manera personal y/o por correo electrónico de acuerdo a lo dispuesto en los artículo 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se instruye a la titular de la Unidad de Transparencia, a efecto de que una vez publicado el presente acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, notifique del mismo al Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones, dicho Instituto, se encuentre en posibilidades de realizar las acciones que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

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

México, Ciudad de México, a 07 de septiembre del 2018.

(Firma)

FERNANDO A. HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN.

DELEGACIÓN TLALPAN

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón, Jefe Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV, LVI y LXXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2018, publicados, respectivamente, el 11 de mayo y el 31 de octubre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “FORMACIÓN MUSICAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES DE TLALPAN 2018”

I. NOMBRE DE LA ACCIÓN SOCIAL Y DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

1.1. Nombre completo de la acción social o denominación oficial: “Formación Musical para Niñas, Niños y Jóvenes de Tlalpan 2018”.

1.2. Demarcación territorial responsable de la ejecución de la acción social: Tlalpan.

1.3. Unidades administrativas responsables de la operación de la acción social: Dirección General de Cultura (coordinación), Dirección de Cultura Comunitaria (seguimiento, verificación, supervisión y control), Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales (operación).

II. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

2.1. Ejes Programáticos, Objetivos, Metas y Líneas de Acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 con los cuales está alineada la acción social; y la forma en que incorpora los Enfoques Transversales:

EJE 1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO.

ÁREA DE OPORTUNIDAD 4: Cultura.

OBJETIVO 2

Implementar acciones que promuevan el desarrollo cultural comunitario, como una herramienta para el fortalecimiento del tejido social.

META 1

Ampliar la cobertura del uso y aprovechamiento cultural del espacio público en la Ciudad de México, a partir de acciones de intervención cultural comunitaria.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Implementar acciones que promuevan el desarrollo cultural comunitario, como una herramienta para el fortalecimiento del tejido social.
- Diseñar programas culturales y artísticos para el espacio público que fortalezcan la formación en ciudadanía y promuevan la educación estética de la población, desde una perspectiva de diversidad.

OBJETIVO 7

Fortalecer la sustentabilidad de los procesos culturales y de las prácticas artísticas, así como las capacidades emprendedoras y de innovación del sector cultural y artístico de la Ciudad.

META 1

Establecer ecosistemas más sostenibles para la creación, producción, difusión, exhibición y disfrute cultural y artístico.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Fortalecer las capacidades emprendedoras y de gestión del sector cultural y artístico.

Enfoques transversales de esta acción social

De Derechos humanos, se busca que la acción social forma parte de las estrategias públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población destinando recursos que contribuyan a una cultura de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos y de salvaguarda de la dignidad humana.

De Igualdad de Género: obedece a la necesidad de erradicar la desigualdad entre mujeres y hombres con soluciones que deben integrarse en todas las políticas y programas, a todos los niveles y en todos los momentos de la acción pública: diagnóstico, formulación, diseño, implementación, presupuestación y evaluación, así como la eliminación de las estructuras y los mecanismos discriminatorios existentes, promoviendo la igualdad de trato, oportunidades y derechos para todas y todos.

De Participación Ciudadana generando una corresponsabilidad en la instrumentación de acciones gubernamentales en las que, es viable aprovechar el conocimiento de la sociedad para compartirlo a través de organizaciones ciudadanas con la puesta en práctica de algún proyecto o programa relacionado con la atención a problemas públicos.

2.2. Programas Sectoriales y Especiales con los cuales está alineada la acción social:

PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA 2013-2018

III.ÁREA DE OPORTUNIDAD 4. CULTURA

OBJETIVO 1

Consolidar a la Ciudad de México como un espacio multicultural abierto al mundo, equitativo, incluyente, creativo y diverso, donde se promueve la implementación de políticas culturales participativas al servicio de la ciudadanía, del desarrollo sostenible y del mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de sus habitantes.

OBJETIVO 2

Realizar acciones que garanticen el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas, así como el reconocimiento de la propia cultura para fortalecer la base del capital social y ejercer sus capacidades creativas y críticas.

OBJETIVO 4

Impulsar acciones de iniciación artística bajo la modalidad formal y no formal que consoliden el respeto de los derechos humanos, fomenten la convivencia, la multiculturalidad y la creación y valoración del patrimonio cultural y natural.

OBJETIVO 7

Fortalecer la sustentabilidad de los procesos culturales y de las prácticas artísticas, así como las capacidades emprendedoras y de innovación del sector cultural y artístico de la ciudad.

PROGRAMA ESPECIAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN HACIA LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2015-2018

OBJETIVO 1

PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS

Promover el conocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas así como combatir todas de las formas de discriminación que se presenten en espacios de participación ciudadana, desarrollo sustentable, cultura y esparcimiento, así como ampliar el acceso a nuevas tecnologías de la información y comunicación.

PROGRAMA DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL 2014-2018

Educación y formación artística y cultural

I. Política pública:

Enseñanza no formal e iniciación artística para niños, adolescentes y adultos

Desarrollar acciones de iniciación artística y enseñanza no formal dirigida a niños, adolescentes y adultos, con el propósito de impulsar el desarrollo humano, las vocaciones artísticas y la formación de nuevas capacidades creativas, expresivas y de autorreconocimiento.

2.3. Ejes y Líneas de Acción del Programa Delegacional 2015-2018 con los cuales está alineada la acción social:

Programa Delegacional 2015-2018

EJE 3

Rescate, dignificación y creación de los espacios públicos y la promoción de la cultura, como articuladores de la vida comunitaria y la convivencia solidaria

LÍNEA DE ACCIÓN 3.6

Apoyar actividades culturales comunitarias y promover encuentros, conciertos, cine y teatro comunitarios.

EJE 6

Ampliación oportunidades de educación, cultura, deporte y empleo para los jóvenes

LÍNEA DE ACCIÓN 6.2

Ofrecer espacios para la enseñanza y difusión de actividades artísticas como cine, teatro, música, artes visuales y el aprendizaje de oficios en cuatro Centros de Artes y Oficios ubicados en diferentes puntos de la demarcación, así como en al menos 40 Centros de Integración Comunitaria.

2.4. Objetivos, estrategias y metas del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México que la acción social contribuye a cumplir:

DERECHOS CULTURALES

OBJETIVO ESPECÍFICO 8.5.

Articular una política cultural que contribuya a favorecer el desarrollo cultural comunitario y de personas creadoras

ESTRATEGIA 131

Implementar actividades o proyectos culturales en territorio que contribuyan al desarrollo social en zonas de atención prioritaria.

III. DIAGNÓSTICO

III.1. Antecedentes

3.1. Fecha y características con que inició la acción social

El 5 de julio de 2012 fue publicado el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional para Desarrollar un Curso de Composición Musical y Arreglos Orquestales en las 5 Zonas Territoriales de Tlalpan, actividad que incluía la participación de 120 menores para fortalecer la Orquesta Sinfónica de Tlalpan, que en las propias Reglas señala como antecedente haber sido creada en 2011.

La continuidad de dicha actividad institucional en los ejercicios 2013, 2014 y 2015 se ha enmarcado en distintas actividades institucionales recursos que permitieron la conformación y operación de la Orquesta Sinfónica de Tlalpan. En el 2016, se buscó ampliar la presencia de esta actividad en el territorio y diversificar la oferta cultural, a través de la Actividad institucional “Formación musical para niñas, niños y jóvenes de Tlalpan 2016”, que con tres colectivos con experiencia en la docencia musical, atendió a 202 menores de edad, operando en tres sedes dentro de la demarcación. En 2017, se planteó nuevamente la actividad institucional, repitiendo la asignación de un presupuesto de \$500,000.00 para cada colectivo. Es importante señalar que, el acercamiento a esta disciplina ha permitido que algunos alumnos, continúen su preparación musical en escuelas formales. El replanteamiento de la formación musical, mediante esta acción social, se enmarca a partir del año 2016, como complemento de los programas “Cultura Comunitaria Tlalpan” y “Colectivos Culturales Tlalpan”, para ampliar la cobertura y la diversidad de oferta de aprendizaje musical.

3.2. Modificaciones relevantes a la acción social, en su diseño y operación

Con el fin de eficientar la operación de las actividades y establecer condiciones equitativas de participación en talleristas y directores, se prevé en esta acción social para 2018 asignar horas de colaboración y el apoyo económico correspondiente por la ejecución de los talleres. Así mismo y para facilitar la comprobación de gastos y la elaboración de los informes que acrediten la realización de las actividades, se creó la figura de un asistente administrativo. Se planteó la posibilidad de conformar agrupaciones que brindaran la oportunidad de los colectivos a generar trabajo en equipo y brindar presentaciones en público, con los participantes, como parte de la propuesta pedagógica a implementar.

III.2. Problema Social Atendido por la acción social

3.3. Problema social atendido

Los datos recabados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI 2010 muestran que en la Delegación Tlalpan de cada 100 personas mayores de 15 años, 23 tienen algún grado aprobado en educación media superior, lo cual significa que hay un alto índice de personas que no cuenta con la posibilidad de continuar sus estudios por diversas causas, lo que a su vez conlleva al desinterés generalizado hacia los temas artísticos y culturales. La Encuesta Nacional de Hábitos, Prácticas y Consumos Culturales realizada por CONACULTA 2010 nos muestra que el 34% de la población está -poco interesada- por lo que pasa en la cultura o en las actividades culturales (teatro, danza, cine, literatura, conciertos), si desplazamos este contenido a la Delegación Tlalpan vislumbramos el desinterés generalizado social y la importancia de incidir en estos aspectos.

Tlalpan tiene un rezago importante en materia de oferta cultural, pues no cuentan con espacios adecuados para el desarrollo de estas actividades ni facilidades para que la población acceda a este tipo de servicios. En general, se brinda servicios para el consumo cultural de la población y escasamente para crear actores culturales en la comunidad. En 2016-2017, se impulsaron programas para revertir la situación. Con la acción social “Formación musical para niñas, niños y jóvenes de Tlalpan 2018”, se pretende complementar los programas sociales “Promotores culturales Tlalpan 2018”, “Cultura

comunitaria 2018” y “Colectivos culturales Tlalpan 2018”, abriendo una vertiente específica en materia musical para atender a la población infantil y juvenil, brindando la posibilidad de que desarrolle su creatividad desde esta disciplina. El programa “Cultura comunitaria” ofreció durante 2017 talleres relacionados con la música con los que se atendió 186 personas. Sin embargo, con el objeto de mantener la especialización en la enseñanza que desde 2011 ha ofrecido la Delegación Tlalpan en materia musical, se plantea esta acción social que en promedio ha atendido a 200 menor año con año.

3.4. Causas centrales del problema social

El rezago cultural, la privatización de los servicios culturales, los altos costos para acceder al tipo de actividades que implican la enseñanza musical, hacen necesaria la continuidad de la actividad. Su permanencia permite, no solo incentivar la formación de más menores de edad, sino reforzar el vínculo con la comunidad de Tlalpan y fortalecer la incorporación formal de los talleristas y directores que constituyen los colectivos, a la dinámica de integración comunitaria que han provocado otros programas impulsados por la Dirección de Cultura comunitaria, como parte de las acciones para generar vínculos y resarcir el tejido social.

3.5. Efectos centrales del problema social

En un contexto generalizado de inaccesibilidad a estos servicios, lo que contribuye a la descomposición social, ante la crisis estructural de valores comunitarios que se transforman en manifestaciones de violencia social creciente, intolerancia, desunión y la ausencia de diálogo con los otros.

3.6. Derechos sociales vulnerados

La falta de recursos económicos de las personas vulnera directamente el derecho a la cultura, reconocido universalmente como uno de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

3.7. Justificación

La importancia del rol que cumple la cultura y el arte como mecanismos de cohesión social, es vital para contrarrestar prácticas antisociales, permite crear y conservar una capacidad creativa que enriquece el desarrollo comunitario y crea una consciencia crítica. Tradicionalmente las poblaciones escasos recursos se ven marginadas de expresiones y prácticas culturales consideradas de “élite”, que suelen quedar lejos del alcance del común de la población. Esto sin embargo no quiere decir que no puedan apreciarlas y practicarlas. Por el contrario, crear las condiciones para la práctica de tales actividades artísticas y acercarlas a estos sectores tradicionalmente marginados, permite no solo el enriquecimiento de las expresiones que le son propias y que conocemos como “populares”, sino que la interacción de ambas formas de expresión, generan un camino de comprensión entre las otredades. El desarrollo cultural es clave para entender la diversidad y complejidad del pensamiento humano y es una herramienta para generar identidad y autonomía.

Por lo tanto el reto de todo gobierno, es acercar al mayor número posible de personas, una oferta cultural que de manera cotidiana no podrían disfrutar, limitando con ello el ejercicio de su derecho a un desarrollo cultural pleno, ampliando aún más brecha sociocultural con otros sectores de la población. La limitación de recursos no debe ser obstáculo para acceder al aprendizaje de disciplinas artísticas por lo que allegarlas a la población, necesariamente conlleva el garantizar no solo la gratuidad, si no la calidad. Evitar las condiciones de desventaja y crear la interacción y apreciación entre diversos sectores poblacionales, para transitar hacia una democracia más tangible para la ciudadanía.

Acciones similares se llevan cabo en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, a través del programa “Formación y desarrollo académico del centro Cultural Ollin Yoliztli” y el INBA a través de las Escuelas de Iniciación Artística.

3.8. Línea de Base

La línea base de esta acción social parte de la entrega de apoyo económico a 3 colectivos que a su vez desarrollen talleres y actividades lúdicas para apoyar a niñas, niños y jóvenes en el aprendizaje musical. Se utilizarán indicadores que deberán mostrar la eficacia y/o eficiencia.

III.3. Definición de la Población Objetivo de la acción social

3.9. Población potencial

256,566 niñas, niños y jóvenes que van de 6 hasta 29 años de edad.

3.10. Población objetivo

300 niñas, niños y jóvenes que van de 6 hasta 29 años de edad.

3.11. Población beneficiaria o derechohabiente

Aproximadamente 300 niñas y niños de 6 años de edad en adelante y jóvenes de hasta 29 años, preferentemente residentes de Tlalpan, a quienes tres colectivos con trayectoria de formación musical comunitaria impartirán talleres de formación musical teórica.

3.12. Focalización territorial o priorización de la población beneficiaria o derechohabiente

Dado que la población beneficiaria de la acción social es menor a la población objetivo, se priorizará a las niñas, niños y mujeres jóvenes para el acceso a los talleres de formación artística teórica.

IV. OBJETIVOS Y ALCANCES

IV.1. Objetivo General

Esta acción social tiene como objetivo general proporcionar talleres de formación musical teórica y actividades lúdicas para apoyar a niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años de edad en el aprendizaje musical, mediante la participación de tres colectivos que colaboraran en la implementación de la acción social impartiendo los talleres y actividades.

4.1. Bienes y/o servicios que se otorgarán

A través de esta acción social, se brindarán talleres de formación musical y actividades lúdicas a niñas, niños y jóvenes de 6 y hasta 29 años de edad, mediante la entrega de un apoyo económico a tres colectivos conformados con por lo mínimo tres integrantes y con experiencia musical profesional y en la impartición de talleres de formación musical a niños y jóvenes.

4.2. Población a la que se dirige la acción social

La población objetivo consiste en 300 niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años de edad preferentemente residentes de Tlalpan.

4.3. Alcance de la acción social

A través de esta acción social programa se pretende impulsar la formación y educación musical teórica (solfeo, armonía y apreciación musical) y práctica (ejecución individual y grupal) de las niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años, preferentemente, residentes de Tlalpan.

IV.2. Objetivos Específicos

4.4. Conjunto de acciones para alcanzar el objetivo general

- Brindar apoyo económico a talleristas propuestos por los colectivos seleccionados, que deberán cubrir 32 horas mensuales impartidas en talleres, por cada uno.
- Seleccionar a tres colectivos de la sociedad civil, con trayectoria en la formación y producción musical comunitaria, para la impartición de talleres de formación musical teórica (solfeo, armonía y apreciación musical) y práctica (ejecución individual y grupal), y aprobar su plan de trabajo.

- Garantizar que los talleristas propuestos por los colectivos impartan los talleres de formación musical teórica (solfeo, armonía y apreciación musical) y práctica (ejecución individual y grupal), a 300 niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años, residentes, preferentemente en Tlalpan.
- Crear agrupaciones, duetos, ensambles, etcétera, con la participación de las niñas, niños y jóvenes asistentes a los talleres, con el fin de fortalecer el desarrollo y ejecución grupal a través de ensayos.
- Difundir la creación y cultura musical entre la población tlalpense, mediante eventos en los que se realicen presentaciones de los participantes a los talleres de formación musical.

4.5. Estrategias y mecanismos para fomentar la equidad social y la igualdad sustantiva

Con el fin de fomentar la equidad social y la igualdad sustantiva, para favorecer la transformación de las relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres, se aplicarán estrategias y mecanismos que coadyuven a favorecer el acceso a los recursos y al poder, así como la eliminación de estructuras y mecanismos discriminatorios existentes, promoviendo la igualdad de trato, oportunidades y derechos en la diversidad. Su objetivo es contribuir a la eliminación de factores de exclusión o discriminación de grupos prioritarios o en desventaja social, para cerrar las brechas de desigualdad en grupos de población en situación de discriminación o en desventaja social.

Específicamente, se prevé priorizar la asignación de apoyo económico a los colectivos conformados mayormente por mujeres o por los distintos grupos sociales, de edades, género, origen étnico y provengan de las distintas localizaciones territoriales de Tlalpan. De la misma forma, que las niñas, niños y jóvenes participantes beneficiados con los talleres de formación musical teórica emanen de los distintos grupos sociales, sin distinción de pertenencia étnica y de localización territorial de Tlalpan.

4.6. Derechos sociales que la acción social busca contribuir a garantizar

Esta acción social busca coadyuvar en el ejercicio del derecho al acceso a la cultura, como parte de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales reconocidos universalmente.

4.7. Trascendencia y repercusión de esta acción social

La trascendencia de esta acción social reside en su contribución a la enseñanza teórica (solfeo, armonía y apreciación musical) y práctica (ejecución individual y grupal) de las niñas, niños y jóvenes residentes de la Delegación Tlalpan que asistan a las actividades impartidas por tres colectivos, lo que redundará en el ejercicio de su derecho a cultura y en mayor calidad de vida y establece lazos comunitarios que permitan generar cohesión social en los barrios, pueblos y colonias de la demarcación. Facilita la recomposición del tejido social a través de su propia integración, individual y colectiva en la comunidad de la que son parte y del intercambio de experiencias de vida expresadas a través del arte y la creación, contribuyendo además a alejarlos de actividades delictivas.

V. METAS FÍSICAS

5.1. Meta de cobertura de población objetivo 2018

Esta acción social tiene una meta de cobertura de 300 niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años, residentes, preferentemente en Tlalpan.

5.2. Estrategias

Por razones presupuestales, esta acción social no está en condiciones de alcanzar la universalidad, es decir, de garantizar el acceso a los talleres de formación musical teórica y actividades lúdicas a todas las niñas, niños y jóvenes de 6 hasta 29 años de edad habitantes de Tlalpan. Asimismo no se podrá brindar el apoyo económico a más de tres colectivos, por lo tanto se priorizará el acceso a niñas, niños y jóvenes, preferentemente, residentes de Tlalpan de las zonas consideradas con bajo y muy bajo índice de desarrollo social.

5.3. Metas físicas 2018

Las metas físicas de operación y de resultados son las siguientes:

a) De Operación

- Convocar, seleccionar y otorgar el apoyo económico hasta tres colectivos con experiencia en formación musical teórica comunitaria con niñas, niños y jóvenes de 6 hasta 29 años de edad.
- Convocar a las niñas, niños y jóvenes de 6 hasta 29 años de edad que recibirán los talleres formación musical teórica y actividades lúdicas.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que realicen los Colectivos que colaboren en la implementación de las actividades de la acción social.

b) De Resultados

Los resultados que se esperan de esta acción social se vinculan con facilitar el acceso de los bienes y servicios culturales con que cuenta la Delegación, mediante la atención de un mínimo de 100 participantes por colectivo y la realización de al menos 30 talleres mensuales de formación música y la celebración de al menos 1 presentación por colectivo de las agrupaciones o ensambles que se conformen en el proceso de enseñanza práctica.

VI. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

6.1. Monto total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018

- \$1,500.000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

6.2. Monto unitario por beneficiario

- **Hasta 3 colectivos:** \$500.000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en ministraciones mensuales de acuerdo a los siguientes conceptos y montos:

3 personas Director Musical: \$48,000 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) a cada una, que se entregarán en 4 ministraciones mensuales de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) cada una, de septiembre a diciembre de 2018. (una persona por colectivo)

30 personas talleristas: \$25,6000.00 (veinticinco mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) a cada una, que se entregarán en 4 ministraciones mensuales de \$6,400.00 (seis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada una, de septiembre a diciembre de 2018, a razón de taller impartido y conforme al total de horas obligatorias que establecen los presentes lineamientos. (hasta diez personas por colectivo)

3 personas asistentes administrativos (uno por colectivo): \$24,000.00 (veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en 4 ministraciones mensuales de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) cada una, de septiembre a diciembre de 2018. (una persona por colectivo)

3 apoyos para fortalecimiento del colectivo: \$172,000.00 (ciento setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.) por colectivo, que se entregaran en dos ministraciones de \$86,000.00 (ochenta y seis mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en el mes de septiembre y la segunda en el mes de octubre.

Cada persona tallerista deberá impartir 8 horas a la semana por taller, para un total de, por lo menos, 32 horas mensuales. Una persona tallerista podrá impartir hasta 2 talleres distintos, con el mismo número de horas por taller (8 semanales) y solo para un mismo colectivo, en el entendido que el pago por hora es de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) por hora - taller efectiva.

VII. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

VII.1. Difusión

7.1. Forma como el programa se dará a conocer a la población

Los lineamientos generales de operación de esta acción social se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Desarrollo Social de la Ciudad de México, Sideso (www.sideso.cdmx.gob.mx). Entre la población, la acción social se dará a conocer por medio de convocatoria que será publicada por los mismos medios, la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx) y redes sociales de la Delegación Tlalpan.

Cualquier modificación a los lineamientos generales de operación se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de SIDESO y en la página oficial de internet de la Delegación.

7.2. Formas y lugares en que se difundirá el programa en territorio

En el territorio, se difundirá la acción social, mediante la convocatoria adherida en inmuebles de la Delegación Tlalpan y las redes sociales, para lo cual la Dirección de Cultura Comunitaria, elaborará y diseñará un extracto de la convocatoria, que contendrá los requisitos, documentación, lugares, fechas de registro y criterios de selección tanto de los colectivos culturales como de las niñas, niños y jóvenes interesados en participar de la acción social, que difundirá durante el mes de agosto.

7.3. Informes

Las personas interesadas podrán solicitar información en las oficinas de la Dirección de Cultura Comunitaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, ubicadas en Plaza de la Constitución s/n, interior de Casa Frissac, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas, así como en los números telefónicos: 54853266.

VII.2. Requisitos de Acceso

7.4. Requisitos

Los colectivos, niñas, niños y jóvenes interesados en participar en esta acción social, deberán cumplir y presentar los siguientes requisitos y documentos:

a) Las niñas, niños y jóvenes

- Tener entre 6 a 29 años de edad.
- Disponibilidad de horario para asistir a los talleres de formación musical.

b) Los colectivos

- Estar conformado por un mínimo de tres personas mayores de edad.
- Tener experiencia en la impartición de talleres de formación musical con niños y jóvenes.
- Tener experiencia musical profesional.
- No desempeñar, ninguno de sus miembros, algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal o de la Ciudad de México.
- Haber concluido satisfactoriamente la ejecución del proyecto y entregado los Informes de Rendición de Cuentas, en caso de que haya participado en programas sociales o actividades institucionales implementados por la Delegación Tlalpan en ejercicios fiscales anteriores.

- No contar con algún apoyo económico vigente de la misma naturaleza al momento de la solicitud de acceso.
- Designar a una persona que fungirá como representante para la realización de todos los trámites y procedimientos legales que impliquen las presentes reglas de operación.
- Suscribir el convenio de colaboración con la Delegación Tlalpan y carta compromiso en caso de los talleristas, director y asistente administrativo.

7.5. Documentación

Deberán presentarse en copia simple y original, para cotejo, los siguientes documentos:

a) Las niñas, niños y jóvenes

- Formato de solicitud de inscripción al taller de formación musical (se les otorgará en el lugar de registro).
- Identificación oficial vigente del joven interesado y en el caso de menores de edad del padre, madre, tutor o responsable de la crianza (credencial de elector, pasaporte, cedula profesional, cartilla militar).
- Comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua, predial), con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Clave Única de Registro de Población de la niña, niño o joven interesado (CURP).
- Identificación oficial del padre, madre, tutor o responsable de la crianza en caso de los menores de edad (credencial de elector, pasaporte, cedula profesional, cartilla militar).

b) Los colectivos

- Solicitud de acceso a la acción social mediante escrito libre, suscrito por todos los integrantes del colectivo.
- Identificación oficial con fotografía vigente de cada uno de los integrantes del colectivo (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
- Clave Única de Registro de Población de cada uno de los integrantes del colectivo (CURP).
- Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del colectivo (luz, teléfono, agua o predial), con antigüedad no mayor a tres meses.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no desempeñan empleo, cargo o comisión en la administración pública federal o de la Ciudad de México.
- Escrito firmado por los integrantes del colectivo en el que indican el nombre del representante del colectivo, acreditado para recibir el apoyo económico y dar seguimiento a las obligaciones legales y administrativas que implican la acción social.
- Carpeta o portafolio de trabajo, que incluya:
 - Semblanza del colectivo, nombre y experiencia musical profesional individual de los integrantes y proyectos desarrollados (con descripción de actividades e inclusión de documentos que demuestren haber impartido talleres de formación musical).
- Plan de trabajo en el que se detalle lo siguiente:
 - Descripción las actividades: texto que delimite los aspectos del proyecto a implementar con la comunidad infantil y el impacto previsto en la población que será atendida.

- Calendario de Talleres: Programación mensual de los talleres, indicando número de clases/sesiones semanales y horarios de cada uno.
- Propuesta pedagógica: Descripción de la metodología de enseñanza que se propone implementar.
- Apoyo para el fortalecimiento de del Colectivo: descripción y monto unitario, mensual y total, de los conceptos de gastos que se deberán cubrir para el cumplimiento de las actividades. Se podrán contemplar los siguientes rubros:
 - Instrumentos musicales.
 - Atriles.
 - Material didáctico.
- Propuesta de talleristas: Listado de los talleres y de quienes los van a impartir, indicando el número de clases que se ofrecerán por cada uno. • Entre quienes se propongan no podrá haber parentesco o relación familiar alguna, ni con los integrantes de los colectivos.
- Agrupaciones propuestas para conformar: Duetos, ensambles, cuartetos, orquesta de cámara etc., que de acuerdo al avance de los participantes se puedan crear.
- Número de ensayos mensuales que se realizaran con las agrupaciones a conformar.
- Señalar presentaciones mensuales: proyectar número de presentaciones a realizar por cada una de las agrupaciones conformadas, durante el periodo en que se desarrolla el proyecto, indicando propuesta de lugar y hora a realizarse.
- Currículum de las personas que impartirán cada taller, incluyendo documentos probatorios de su formación y experiencia musical docente.

*Los talleristas, directores y asistentes administrativos, deberán registrarse en la Dirección de Cultura Comunitaria, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, una vez que el colectivo sea seleccionado.

7.6. Excepciones

En caso de situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requisitos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en la acción social pueden variar. En tal circunstancia, se emitirán lineamientos específicos.

VII.3. Procedimientos de Acceso

7.7. Forma de acceso a la acción social

A esta acción social se accederá mediante convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sideso, www.sideso.cdmx.gob.mx), la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx) y redes sociales de la Delegación Tlalpan.

7.8. Criterios de inclusión

La Dirección de Cultura Comunitaria, seleccionarán a las niñas, niños y jóvenes que participarán en la acción social.

La selección de los colectivos que colaboraran en la implementación de la presente acción social se realizará mediante un Órgano Colegiado de Selección, conformado por un representante de la Dirección General de Cultura, Dirección de Cultura Comunitaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, y personas invitadas con trayectoria y experiencia profesional en la formación musical y en la conformación de agrupaciones.

Los criterios mediante los cuales se seleccionaran a los colectivos, a las niñas, niños y jóvenes son los siguientes:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.
- Se dará preferencia a las personas que habiten en la Delegación Tlalpan.
- Orden de prelación.

Además, los criterios para seleccionar los colectivos serán:

- Mejor experiencia profesional y curricular.
- Mejor plan de trabajo.

El número de niñas, niños y jóvenes menores y mayores de edad que serán seleccionados, está sujeto únicamente a la capacidad de la propuesta pedagógica de los colectivos que colaboren en la implementación de la acción social y a la disponibilidad de espacio físico en las sedes donde se realizarán las actividades.

Los colectivos, niñas, niños y jóvenes que no hayan sido seleccionados pero cumplan con los requisitos y documentación completa, conformarán una Lista de Espera, para que, puedan ser considerados en caso de ser necesario y sustituyan al colectivo seleccionado o a las niñas, niños y jóvenes que causen bajas.

En caso de realizarse sustituciones, los colectivos, de la Lista de Espera que se conviertan en beneficiarios recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda, de acuerdo con el momento y apoyo entregado al colectivo dado de baja. La Dirección General de Cultura, dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, sobre cualquier alta o baja de la lista de personas beneficiarias de la acción social, a efecto de actualizar la lista de los colectivos y sus integrantes o colaboradores, que reciben apoyo económico, motivo de la implementación de la acción social.

7.9. Lugares en los que se colocarán los requisitos, forma de acceso y criterios de selección

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por la acción social son públicos. Estarán colocados en la Dirección de Cultura Comunitaria, ubicada en Plaza de la Constitución s/n, interior de Casa Frissac, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, entre otros lugares, para su difusión.

7.10. Criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación

- Se dará prioridad a aquellos proyectos que incluyan una proporción de mujeres mayor al 50%. Este programa representa una oportunidad para disminuir las desigualdades y las brechas de desigualdad de género.

a) Se dará atención preferencial a las personas que pertenezcan a un grupo social de atención prioritaria.

b) Se priorizará a las personas que habiten en los pueblos, colonias y barrios de zonas con mayor vulnerabilidad.

7.11. Registro

Los mecanismos, procedimientos, lugares, horarios de atención y periodos de registro de las personas solicitantes, así como las unidades administrativas responsables son los siguientes:

Los integrantes de los colectivos, los padres y/o tutores o responsable de la crianza de las niñas, niños y jóvenes menores de edad y los mayores de edad interesados deberán entregar, de manera personal, la documentación requerida en la Dirección de Cultura Comunitaria de la Delegación Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución s/n esquina Moneda, Col. Tlalpan Centro. C.P. 14000, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, a partir de la publicación de la convocatoria en la página oficial de la Delegación y durante los 10 días hábiles siguientes. Los formatos de solicitud de registro se entregarán para su llenado, al momento del registro y entrega de la documentación.

7.12. Prioridad en caso de solicitudes mayores a los recursos disponibles

En caso de que las solicitudes para participar en la acción social sean mayores a los recursos disponibles para la ejecución de la misma, se priorizará a las personas que cubriendo los requisitos establecidos en las presentes reglas, se encuentren en alguno de los grupos sociales atención prioritaria.

7.13. Seguimiento del trámite

Las personas solicitantes podrán conocer el estado que guarda su trámite deberán asistir a las oficinas de la Dirección de Cultura Comunitaria de la Delegación Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución s/n esquina Moneda, Col. Tlalpan Centro. C.P. 14000, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, o en el número telefónico 54853266.

Los solicitantes para participar en la implementación de esta acción social, podrán conocer si fueron seleccionados en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) 15 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos generales de operación.

7.14. Comprobante de registro

La Delegación Tlalpan, a través de la Dirección de Cultura Comunitaria, entregará a las personas que soliciten participar en esta acción social, el comprobante de que completaron su registro con un número de folio.

7.15. En caso de contingencia, desastre o emergencia

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso a la acción social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

7.16. Inclusión al Padrón de Personas Beneficiarias

Una vez incorporadas a la acción social, las personas beneficiarias formarán parte del Padrón de Personas Beneficiarias que, conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes reglas de operación.

7.17. Prohibición a servidores públicos

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en los presentes lineamientos generales de operación.

VII.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

7.18. Requisitos para permanecer en la acción social

Las niñas, niños y jóvenes personas beneficiarios de esta acción social, deberán cumplir los siguientes requisitos de permanencia:

- Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del desarrollo de esta acción social, datos falsos o documentos apócrifos.
- Asistir a los cursos, talleres y clases de formación musical.

Las personas que integren los colectivos, deberán cumplir los siguientes requisitos de permanencia:

- Destinar el recurso para el proyecto para el cual fue otorgado.
- Realizar las actividades en tiempo y forma y de conformidad como lo indiquen las Unidades Administrativas responsables directas de la operación de la acción social.

- Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del desarrollo de esta acción social, datos falsos o documentos apócrifos o alterar la información que se generó con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Entregar los informes en forma y en los plazos que para tal efecto establezca la Dirección de Cultura Comunitaria.
- Dar un trato digno a la ciudadanía.
- Notificar a la Dirección de Cultura Comunitaria, de forma inmediata, cualquier hecho, circunstancia o conducta que contravenga los objetivos de la acción social.
- Implementar las medidas que sean necesarias para salvaguardar la integridad de las niñas y niños que participen en las actividades implementadas por esta acción social.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el convenio y carta compromiso en caso de los talleristas, director y asistente administrativo.
- Garantizar y supervisar que los tallerista, directores y asistentes administrativos entreguen en tiempo y forma los reportes de actividades, listas de asistencia, de acuerdo al cronograma mensual del colectivo.

Causales de baja

Las niñas, niños y jóvenes personas beneficiarios de esta acción social, causaran baja definitiva en los siguientes casos:

- Proporcionar, en cualquier momento del desarrollo de esta acción social, datos falsos o documentos apócrifos.
- No asistir a los cursos, talleres y clases de formación musical.

Las personas que integren los colectivos, causaran baja definitiva en los siguientes casos:

- No destinar el recurso para el proyecto para el cual fue otorgado, en cuyo caso se iniciara los procedimientos legales procedentes para la restitución de los recursos.
- No realizar las actividades en tiempo y forma y de conformidad como lo indiquen las Unidades Administrativas responsables directas de la operación de la acción social.
- Proporcionar datos falsos o documentos apócrifos o alterar la información que se generó con motivo del desarrollo de sus actividades.
- No entregar los informes de la forma y en los plazos que para tal efecto establezca la Dirección de Cultura Comunitaria.
- Por queja ciudadana.
- Por no notificar a la Dirección de Cultura Comunitaria cualquier hecho, circunstancia o conducta que contravenga los objetivos de la acción social.
- No implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de las niñas y niños que participen en las actividades implementadas por esta acción social.
- Suspender las actividades establecidas y aprobadas en el calendario de trabajo aprobado.
- En caso de renuncia voluntaria, deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.

- En caso de incumplimiento o renuncia por accidente o muerte de alguno de los integrantes del colectivo, la Dirección de Cultura Comunitaria determinará lo procedente.
- En caso de que el colectivo beneficiario de esta acción social se disuelva, la Dirección de Cultura Comunitaria determinará lo procedente.
- No cumplir con las obligaciones establecidas en el convenio carta compromiso en caso de los talleristas, director y asistente administrativo.
- Que los tallerista, directores y asistentes administrativos no entreguen en tiempo y forma los reportes de actividades y listas de asistencia, de acuerdo al cronograma mensual del colectivo.
- Y las demás conductas, situaciones o circunstancias que contravengan los objetivos de esta acción social.

En caso de baja definitiva del programa por alguna de las causales señaladas, la persona inconforme podrá presentar recurso de inconformidad de acuerdo con el capítulo IX de estas reglas de operación. La baja definitiva de la acción social implica la suspensión de la ministración del apoyo económico del colectivo que corresponda.

7.19. Documentación, forma y tiempos para entrega de documentación para permanencia

En caso de la suspensión temporal del apoyo económico el colectivo de formación musical tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que le sea notificada por escrito la sanción, para subsanar la falta que la motivó. Subsanada la falta, podrá solicitar la liberación de su apoyo económico a la Dirección de Cultura Comunitaria. Transcurrido el plazo y de no haberse subsanado la falta, el colectivo de formación musical causará baja definitiva. La solicitud deberá presentarse de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas

VIII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VIII.1. Operación

8.1. Actividades, acciones y gestiones que debe realizar la persona beneficiaria o derechohabiente

Terminado el registro y recepción de documentos de solicitantes, el Órgano Colegiado de Selección determinará qué colectivos cumplen con los requisitos y documentación completa. De acuerdo con los criterios señalados, se seleccionará a los colectivos beneficiarios de apoyos económicos que se otorgan mediante la presente acción social. La lista de colectivos seleccionados será publicada en la página de Internet de la Delegación Tlalpan.

Del Órgano Colegiado de Selección

El Órgano Colegiado de Selección, estará conformado por la Dirección de Cultura Comunitaria y personas invitadas con trayectoria y experiencia profesional en la formación musical y en la conformación de agrupaciones.

El Órgano Colegiado de Selección podrá realizar ajustes en las propuestas presentadas por los colectivos seleccionados que deberán ser realizadas y ejecutadas de manera inapelable

Colectivos

Los colectivos seleccionados firmarán un convenio de colaboración con la Delegación Tlalpan, el cual establecerá los derechos y obligaciones de las partes, con base en el proyecto presentado. Realizado lo anterior, la Dirección de Cultura Comunitaria continuará los trámites administrativos a que haya lugar para la entrega del apoyo económico.

La Dirección de Cultura Comunitaria auxiliará a los colectivos a operar los proyectos, organizar los horarios y lugares de realización de las actividades, en su caso, coadyuvar a difundirlas entre la comunidad. Deberá generar las condiciones necesarias para que los colectivos seleccionados puedan llevar a cabo sus actividades. Deberá facilitar espacios físicos, coordinar algunas actividades logísticas, si fuera el caso, y horarios para tal efecto, previa entrega del colectivo del cronograma correspondiente.

Los colectivos realizarán las actividades objeto de la presente acción institucional en las sedes culturales, de acuerdo a lo que la Dirección de Cultura Comunitaria indique, por lo que la propuesta pedagógica deberá adaptarse a la labor en distintos espacios y poblaciones:

- Casa Frissac
- CAO Tiempo Nuevo
- CAO de los Pueblos
- CAO Xochipilli
- CAO Cultura Maya
- CAO Mesa los Hornos

Los colectivos deberán presentar un informe y cronograma mensual de actividades a la Dirección de Cultura Comunitaria, en los que deberá detallarse la capacitación y formación musical de las niñas, niños y jóvenes, incluyendo evaluación del avance de los participantes; además de las otras actividades realizadas y anexar la comprobación de gastos correspondiente. Igualmente, elaborarán y presentarán un reporte final de las actividades desarrolladas que deberán presentar a más tardar el 15 de diciembre de 2018. Tanto el informe mensual como el informe final deberán contener:

- Promedio de asistencia por alumno.
- Evaluación mensual y final (según corresponda) sobre el desarrollo de los participantes según la propuesta pedagógica.
- Número de talleres, ensayos y presentaciones ejecutadas.
- Número de agrupaciones conformadas durante todo el desarrollo del proyecto, incluyendo el listado de los participantes que las integran.
- Evaluación descriptiva del proyecto en general.
- Registro fotográfico de las diversas actividades ejecutadas durante el desarrollo del proyecto.
- Comprobantes originales y balance de gastos.

De los requisitos y características de la planeación presupuestal

Los colectivos seleccionados deberán presentar su planeación presupuestal que contenga:

- La descripción y monto unitario y total, de los conceptos de gastos que se deberán cubrir para el cumplimiento de las actividades, contempladas en el Apoyo para el fortalecimiento de del Colectivo en los siguientes rubros:

- Instrumentos musicales
- Atriles
- Material didáctico

Especificaciones de la planeación presupuestal

- El apoyo económico que se asigne a la persona Directora Musical, será de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) mensuales.
- El apoyo económico que se asigne a la persona Asistente Administrativo será de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) mensuales.
- El apoyo económico que se asigne a la persona Tallerista será de hasta \$6,400.00 (seis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales a cada una, de septiembre a diciembre de 2018, a razón de taller impartido y conforme al total de horas obligatorias que establecen los presentes lineamientos.

Cada persona tallerista deberá impartir 8 horas a la semana por taller, para un total de, por lo menos, 32 horas mensuales. Una persona tallerista podrá impartir hasta 2 talleres distintos, con el mismo número de horas por taller (8 semanales) y solo para un mismo colectivo, en el entendido que el pago por hora es de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) por hora - taller efectiva

- La entrega de los apoyos económicos asignados a las personas Directora Musical, Asistente Administrativo y Tallerista estará condicionado a la entrega de los reportes de actividades individuales tanto del tallerista, del director y del general mensual que debe elaborar el colectivo.
- Las clases que llegaran a suspenderse deberán ser repuestas por el tallerista, responsable con posterioridad a fin de que se cumpla en su totalidad el cronograma mensual de actividades. Las reposiciones de clases o actividades, deberán ser informadas por escrito y con antelación por el responsable del colectivo a la Jefatura de Unidad de Recintos Culturales.
- Además, deberá presentar la documentación que en su momento se requiera para la transferencia del apoyo económico, que no sea destinado al pago a talleristas, directores y asistentes administrativos.

De los talleristas, directores y asistentes administrativos de los colectivos

- Se propondrán hasta 10 talleristas por colectivo para impartir las clases de formación musical, a un director musical y a un asistente administrativo.
- Los talleristas, directores y asistentes administrativos, que participen en el colectivo deberán firmar carta compromiso, la cual establecerá los derechos y obligaciones de las partes, con base en el proyecto presentado.
- Los talleristas, directores y asistentes administrativos deberán entregar de manera mensual, en la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, el reporte de actividades y listas de asistencia, su taller o actividad, los primeros cinco días de cada mes, en la Jefatura de Unidad de Recintos Culturales.
- Posterior a la recepción de los reportes de actividades de talleristas, directores y asistentes administrativos, la Dirección de cultura comunitaria solicitará a la dirección de Fianzas de la Delegación Tlalpan la entrega de los apoyos económicos que correspondan a los talleristas, director y asistente administrativo, así como al colectivo, el monto correspondiente a las ministraciones que se destinen a cubrir otros rubros señalados en la planeación presupuestal del proyecto.
- Para hacer efectivo el pago del apoyo económico, tanto a talleristas, asistentes administrativos y directores musicales, se efectuará contra la entrega de recibo simple y copia de una identificación oficial vigente, de acuerdo a lo que determine la Dirección de Finanzas de la Delegación Tlalpan.
- Los cambios que pudieran presentarse a la plantilla de talleristas, asistentes administrativos y directores musicales, deberá ser notificada por escrito a la Dirección de Cultura Comunitaria, no más de una semana posterior de haberse llevado a cabo el cambio y deberá soportarse documentalmente con carta de separación de las actividades del colaborador o acta circunstanciada que describa las condiciones en las que se da la baja.

De las niñas, niños y jóvenes

- Terminado el registro y recepción de documentos de las personas interesadas en los talleres de formación musical que se impartirán mediante la presente acción social, la Dirección de Cultura Comunitaria determinará qué personas cumplen con los requisitos y documentación completa. De acuerdo con los criterios señalados, se seleccionará a las beneficiadas mediante los talleres. La lista de personas seleccionadas será publicada en la página de Internet de la Delegación Tlalpan.

Las personas solicitantes interesadas en ser beneficiarias por acción social que no hayan sido seleccionadas pero cumplan con los requisitos y documentación completa, conformarán una Lista de Espera, para que, en caso de ser necesario sustituir a una persona seleccionada, puedan ser consideradas. En caso de realizarse sustituciones, las personas de la Lista de Espera que se conviertan en beneficiarias recibirán los talleres.

De los talleres de formación musical y actividades lúdicas

- Las actividades desarrolladas en esta acción social se realizarán en las sedes o sitios y horarios que determine la unidad administrativa responsable de su implementación, por lo que todos los interesados deberán contar con disponibilidad de horario en el período que se acaba de señalar.
- Cada persona tallerista deberá impartir 8 horas a la semana por taller, para un total de, por lo menos, 32 horas mensuales.
- Una persona tallerista podrá impartir hasta 2 talleres distintos, con el mismo número de horas por taller (8 semanales) y solo para un mismo colectivo.
- Cada persona directora deberá desempeñar al menos 8 horas semanales, en ensayos y demás trabajos de dirección, para un mínimo de 32 horas mensuales.
- Las bajas que pudieran presentarse entre las niñas, niños y jóvenes participantes, deberán ser notificadas por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, que a su vez procederá a aplicar la prelación de la lista de espera elaborada en el proceso de Registro.

8.2. En su totalidad, la acción social se desarrollará conforme a las etapas, unidades administrativas responsables y tiempos siguientes:

Etapas	Unidad Administrativa	Tiempos
Publicación de Convocatoria	Dirección General de Cultura	Septiembre
Registro y recepción de documentación de los colectivos	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Septiembre
Registro y recepción de documentación de niñas, niños y jóvenes interesados en participar en los talleres de formación musical	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Septiembre
Selección de Colectivos	Órgano Colegiado de Selección	Septiembre
Selección de las niñas, niños y jóvenes interesados en participar en los Talleres de formación musical	Dirección de Cultura Comunitaria	Septiembre
Publicación de colectivos seleccionados	Dirección de Cultura Comunitaria	Septiembre
Publicación de las niñas, niños y jóvenes que participaran en los talleres de formación musical	Dirección de Cultura Comunitaria	Septiembre
Registro de talleristas, directores y asistentes administrativos de los colectivos	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Septiembre
Entrega de apoyo económico a colectivos	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Septiembre y octubre
Entrega de apoyo económico a directores, auxiliares administrativos y talleristas	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Septiembre a diciembre

8.3. Protección de datos personales

8.4. Obligación de leyenda

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con los participantes, llevarán impresa la siguiente leyenda

“Esta acción social es de carácter público, no es patrocinada, ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

8.5. Gratuidad obligatoria

Los formatos y trámites a realizar en el marco de esta acción social son gratuitos.

VIII.2. Supervisión y Control

8.6. Actividades y procedimientos internos de supervisión y control

Las actividades realizadas por los colectivos se verificarán por medio de reportes o informes de actividades mensuales y finales, listas de asistencia, tanto de los colectivos como de los talleristas y directores.

La evaluación y seguimiento de los proyectos se realizará con base en los informes mensuales e informe final tanto de talleristas y directores, como de los colectivos seleccionados.

8.7. Unidades administrativas internas responsables de la supervisión y control de la acción social:

La Dirección General de Cultura es la unidad administrativa responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la operación de la acción social.

La Dirección General de Cultura y la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales será la unidad administrativa responsable del seguimiento, supervisión y control de la operación de la acción social.

IX. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas beneficiarias o derechohabientes que crean que han sido perjudicadas en la aplicación de esta acción social por una acción u omisión del personal responsable podrán presentar reclamos e inconformidades para ser recibidos y resueltos en primera instancia de manera pública y expedita ante la propia Delegación Tlalpan.

9.1. Presentación de queja

La queja podrá presentarse por escrito ante la Dirección General de Cultura de la Delegación Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución 10, Col. Tlalpan Centro. C.P. 14000, en un horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, dentro de los 30 días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión que la motiva.

9.2. Áreas de recepción, atención y seguimiento de quejas, procesos para conocer las resoluciones y plazos de respuesta

La Dirección General de Cultura atenderá y dará seguimiento a las quejas interpuestas con motivo de esta acción social. Notificará personalmente la resolución que recaiga en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Queja ante la Contraloría

Las personas beneficiarias o derechohabientes inconformes podrán acudir también a la Contraloría Interna de Tlalpan, ubicada Av. San Fernando No. 84, piso 1º, esq. Madero, Col. Tlalpan Centro, tels. 56554643, 54831521, 54831500 ext. 1806.

Recurso de inconformidad

Se podrá interponer, además, el recurso de inconformidad previsto en los artículos 108 a 128 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante la Jefatura Delegacional de Tlalpan, dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de la resolución.

9.3. A falta de resolución de la queja

En caso de que la Delegación Tlalpan no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de las acciones sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, que deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación o a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

9.4. Conductas discriminatorias

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

X. Mecanismos de Exigibilidad

Como establece la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la exigibilidad es el derecho de las y los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disponibilidad presupuestal con que se cuente, por lo que este apartado se refiere a los mecanismos a través de los cuales las personas beneficiarias o derechohabientes de los programas sociales pueden hacer efectivos sus derechos y exigir el acceso a los servicios garantizados.

10.1. Obligación de transparencia

La Delegación Tlalpan tendrá a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios de esta acción social en los siguientes domicilios de sus unidades administrativas:

Unidad Administrativa	Domicilio
Dirección General de Cultura	Plaza de la Constitución 10, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000
Dirección de Cultura Comunitaria	Plaza de la Constitución s/n, al interior de Casa Frissac
Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Plaza de la Constitución s/n, al interior de Casa Frissac
Unidad de Transparencia	Plaza de la Constitución 1, Primer piso, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000
Página oficial internet	http://www.talpan.gob.mx

10.2. Procedimiento de exigibilidad ágil y efectivo

El procedimiento para que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o prestación será ágil y efectivo. Consistirá en mecanismo señalado en el apartado VII.

10.3. Derechos por incumplimiento o por violación

Se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación en al menos los siguientes casos:

- Quando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por una acción social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente.

b) Cuando la persona derechohabiente de una acción social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la acción social.

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a una acción social por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

10.4. Derechos y obligaciones de las personas derechohabientes o beneficiarias de programas sociales

Como señala el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales tienen los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

b) A ejercer, en cualquier momento, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;

c) A acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia de la acción social, cambios y ajustes, de conformidad con lo previsto por las leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

e) A que no le sea condicionado, bajo ninguna circunstancia, la permanencia o adhesión a cualquier acción social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

f) A solicitar de manera directa el acceso a los programas sociales;

g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo de la acción social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación;

h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada acción social.

10.5. Denuncias por violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la acción social son públicos y serán colocados en los lugares visibles y de acceso al público en general en la Dirección General de Cultura y de la Dirección de Cultura Comunitaria, de la Delegación Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución 10, Col. Tlalpan Centro. C.P. 14000, en un horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

10.2. Las personas que consideren que cumple con los requisitos señalados en estas reglas de operación para participar en la acción social podrá exigir su registro como solicitante. En su caso, podrá acudir ante la Dirección de Cultura Comunitaria para manifestar su solicitud de manera verbal o escrita.

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

a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por una acción social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.

b) Cuando la persona derechohabiente de una acción social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la acción social.

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

10.4. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal se deberá de señalar de manera textual que: “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;

c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia de la acción social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier acción social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;

g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo de la acción social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada acción social.

10.5. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

XI.1. Evaluación

11.1. Evaluación Interna

Unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna de la acción social: La Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales es responsable de llevar a cabo la evaluación interna de la acción social.

11.2. Fuentes de información de gabinete o de campo que se emplearán para la evaluación

Para la realización de la evaluación interna se emplearán publicaciones emitidas por el INEGI, entre otras instituciones gubernamentales. Asimismo, se contará con información de gabinete generada mediante el desarrollo de las actividades de la propia acción social, como: registros de asistencias, encuestas, reportes, informes y quejas, además de la denominada “Matriz FODA” <http://www.matrizfoda.com>

XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados

11.3. Metodología de Marco Lógico

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología de marco lógico, es decir, se medirán indicadores de cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas esperadas, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, por lo que se utilizarán indicadores cualitativos. El proceso de seguimiento y evaluación combina el registro de información específica con sesiones de discusión sobre el progreso de las actividades y las dificultades que se hallan.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicadores	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
Fin	Impulsar la formación y educación musical teórica y practica (ejecución individual y grupal) a 300 niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años, residentes, preferentemente, en Tlalpan a través de la impartición de talleres	Número de niñas, niños y jóvenes de 6 a 29 años participantes en las actividades en relación a lo proyectado	Número de niñas, niños y jóvenes beneficiarios de los talleres/ número de niñas, niños y jóvenes programados*100	Eficacia y calidad	Porcentaje	Lista de asistencia	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de la ciudadanía
Propósito	Impartir talleres de formación musical teórica y práctica (ejecución individual y grupal), que atiendan a niñas, niños y jóvenes, de 6 a 29 años, residentes de Tlalpan.	Número de talleristas participantes por cada colectivo.	Número de talleristas de los colectivos seleccionados/total de talleristas participantes *100	Eficacia y calidad	Porcentaje	Lista de asistencia informe de actividades	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de la ciudadanía
Componente	Seguimiento y supervisión de actividades de los colectivos, así como también a la población que participe en los talleres durante el periodo de agosto a diciembre	Cobertura de atención por cada colectivo	Número de asistentes por cada colectivo /Número total de asistentes en las actividades*100	Eficacia y calidad	Porcentaje	Lista de asistencia informe de actividades	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de la ciudadanía

		Número de agrupaciones conformadas por colectivo, en relación a las proyectadas.	Número de agrupaciones de los colectivos seleccionados/Total de las agrupaciones proyectadas)*100	Eficacia	Porcentaje	Lista de asistencia e informe de actividades	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de la ciudadanía
		Participación de las niñas, niños y jóvenes en las agrupaciones formadas por cada colectivo.	Total de niñas, niños y jóvenes participantes en las agrupaciones)/(total de niños participantes en los talleres impartidos por los colectivos*100	Eficacia	Porcentaje	Lista de asistencia e informe de actividades	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de la ciudadanía
Actividad 1	Apoyar económicamente a tres colectivos de la sociedad civil, que tengan una trayectoria de formación comunitaria de producción musical, para la impartición de talleres.	Número de colectivos con apoyo económico	Numero de colectivos solicitantes en participar/número de colectivos seleccionados* 100	Eficacia	Porcentaje	Solicitudes de acceso a la acción social	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de colectivos
Actividad 2	Seleccionar a las niñas, niños y jóvenes interesados en participar en los talleres y actividades	Número de niñas, niños y jóvenes seleccionados	Número de niñas, niños y jóvenes solicitantes/número de niñas, niños y jóvenes seleccionados* 100	Eficacia	Porcentaje	Solicitud de acceso a la acción social	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Desinterés de la ciudadanía

El desempeño de la acción social se registrará a través de la Matriz de Indicadores de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, por la Dirección de Cultura Comunitaria.

XII. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo con lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social. Específicamente, en esta acción social, se tiene considerada la participación social en las siguientes etapas, formas y modalidades:

12.1. Forma de participación

La participación en los programas y acciones sociales puede ser de manera individual y/o colectiva, a través de algún órgano de representación como: Consejos, Comités Vecinales, Comités de seguimiento de Administración, de Supervisión, de control, entre otros.

Se puede participar en las etapas de planeación, programación, implementación y/o evaluación.

12.2. Modalidad de Participación

Las modalidades de participación social pueden ser: información, consulta, decisión, asociación y deliberación, entre otras.

En esta acción social, la participación ciudadana se dará de la siguiente forma:

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Colectivos culturales	Implementación	Implementación de oferta cultural en materia musical	Asociación, decisión y programación

XIII. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

La acción social “Formación musical para niñas, niños y jóvenes de Tlalpan 2017” no se articula con ningún programa implementado por la Delegación Tlalpan u otra dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XIV. MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN

La Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos de operación.

14.1. Informe trimestral

Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación de la acción social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución por colonia.

14.2. Verificación de la Contraloría General

La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

14.3. Obligación de proporcionar información a los órganos de control

La información solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno sobre esta acción social será proporcionada a fin de que puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

14.5. Vigilancia de Contraloras Ciudadanas

Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General vigilarán, en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes lineamientos de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución de la acción social y el ejercicio de los recursos públicos.

XV. MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

15.1. Información pública

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

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

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, seis de septiembre de dos mil dieciocho.

(Firma)

Act. Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón
Jefe Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón, Jefe Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XLV y LXXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, primer párrafo, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97, 101 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 23, 27 y 75 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; 14, fracción III, y 83 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, y artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018; expido el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018 PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS GANADORES EN LA CONSULTA CIUDADANA, EN ÁREAS COMUNES DE UNIDADES HABITACIONALES Y/O FRACCIONAMIENTOS”

I. NOMBRE DE LA ACCIÓN SOCIAL Y DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

1.1 Nombre completo de la acción social o denominación oficial: “Aplicación del Presupuesto Participativo 2018 para la Ejecución de los Proyectos Ganadores en la Consulta Ciudadana, en áreas comunes de unidades habitacionales y/o fraccionamientos”

1.2 Demarcación territorial responsable de la ejecución de la Acción Social: Tlalpan.

1.3 Unidad administrativa responsable de la operación de la Acción Social: Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana (coordinación de la acción social), Dirección de Concertación Política y Atención Social (gestión y seguimiento) y las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" (verificación, supervisión y control).

II. DIAGNÓSTICO

II.1. Antecedentes

La Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, establece que el Presupuesto Participativo es aquel en el que la ciudadanía decide respecto de la forma en que se aplicarán recursos públicos en proyectos específicos que considere prioritarios para el mejoramiento de su colonia o pueblo. Debe representar el 3% del presupuesto asignado a cada demarcación. Los rubros generales a los que se destinarán esos recursos serán los de obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, además de los que estén en beneficio de actividades recreativas, deportivas y culturales de las colonias o pueblos de la Ciudad de México.

Los recursos del Presupuesto Participativo serán ejercidos en los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 conforme a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y serán aplicados en los proyectos específicos orientados a alguno de los siguientes rubros generales:

- a) Obras y servicios
- b) Equipamiento
- c) Infraestructura urbana
- d) Prevención del delito
- e) Los que promuevan actividades recreativas, deportivas y culturales

La Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 se realizó: En Mesas Receptoras de Opinión el 3 de septiembre de 2017 y en el Sistema Electrónico por Internet (SEI), por Internet del 29 al 31 de agosto de 2017.

Como resultado de la Consulta Ciudadana 25 colonias propusieron proyectos en unidades habitacionales y/o fraccionamientos que no son del dominio público, específicamente en áreas comunes al interior de unidades habitacionales o fraccionamientos, específicamente en áreas comunes al interior de Unidades Habitacionales o Fraccionamientos de la Delegación Tlalpan, conforme a las *Constancias de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018* emitidas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

II.2. Definición de la Población Beneficiaria de la Acción Social

2.1 Población beneficiaria

Con la ejecución de los 25 proyectos se pretende beneficiar a 74,544 personas habitantes de Tlalpan de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos resultaron ganadores de la Consulta Ciudadana sobre del Presupuesto Participativo 2018.

III. OBJETIVOS Y ALCANCES

III.1. Objetivo General

3.1 Esta acción social tiene como objetivo general otorgar, dar seguimiento y verificar la aplicación de los recursos económicos del Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal 2018, para los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana para 2018, específicamente en los siguientes:

No.	Colonia	Clave	Rubro de Ejecución	Proyecto Ganador	Monto Asignado
1	Colinas del Bosque – Las Tórtolas	12-025	Equipamiento	Juegos Infantiles	\$360,175.85
2	Conjunto Urbano Cuemanco (U Hab)	12-027	Luminarias	Cambio de luminarias toda la colonia conjunto urbano Cuemanco	\$360,175.85
3	Emilio Portes Gil Pemex Picacho	12-040	Rehabilitación de espacios públicos	Rehabilitar en su totalidad cancha de basquetbol en área deportiva	\$360,175.85
4	Unidades Habitacionales de Tenorios	12-044	Guarniciones y Banquetas	Retiro y colocación de banquetas con rampas en Tenorios 224	\$360,175.85
5	Fovissste San Pedro Mártir (U Hab)	12-045	Resumideros o drenajes	Drenaje pluvial y alcantarillado en la entrada vial de la unidad habitacional contra inundaciones	\$360,175.85
6	Fuentes Brotantes Miguel Hidalgo (U Hab)	12-047	Alarmas vecinales	Alarmas vecinales sonoras	\$360,175.85
7	Granjas Coapa	12-050	Infraestructura urbana	Pintura y mano de obra para fachadas, bardas y caseta de los edificios A, B y C de Cafetales 207	\$360,175.85
8	Isssfam No. 1 (U Hab) – Villa Tlalpan	12-062	Cámaras de vigilancia	Cámaras de vigilancia	\$360,175.85
9	Narciso Mendoza – Villa Coapa Súper Manzana 1 (U Hab)	12-103	Infraestructura Urbana	Pintura y mano de fachadas continuidad por densidad	\$360,175.85
10	Narciso Mendoza – Villa Coapa Súper Manzana 2 (U Hab)	12-104	Cámaras de vigilancia	Instalación de cámaras de vigilancia en las áreas comunes de la Súper Manzana 2 (Edif-casa-duplex)	\$360,175.85
11	Narciso Mendoza – Villa Coapa Súper Manzana 3 (U Hab)	12-105	Cámaras de vigilancia	Sistema de video vigilancia para la UH Narciso Mendoza SM 3	\$360,175.85
12	Narciso Mendoza – Villa Coapa Súper Manzana 6 (U Hab)	12-106	Infraestructura Urbana	Reparación de escalones de los Duplex y Edificios de Narciso Mendoza SM 6	\$360,175.85
13	Narciso Mendoza – Villa Coapa Súper Manzana 7 (U Hab)	12-107	Cámaras de Vigilancia	Cámaras de Seguridad en toda la colonia	\$360,175.85

14	Real del Sur – Villas del Sur Residencial Acoxpa	12 -137	Cámaras de vigilancia	Cámaras de vigilancia en real del Sur	\$360,175.85
15	Residencial Insurgentes Sur (U Hab)	12-139	Infraestructura urbana	Acondicionar cancha para usos multifuncionales	\$360,175.85
16	Rincón las Hadas-Villa Royale- Fuentes y Arconada	12-142	Infraestructura urbana	Barda de protección (reparación) entre la UH Plaza del Oro y Villa Royale	\$360,175.85
17	San Pedro Mártir (Pblo)	12-160	Infraestructura urbana	Pintada de fachadas de la Unidad Habitacional Fovissste ubicada en la calle Diligencias	\$360,175.85
18	Sauzales Cebadales (U Hab)	12-164	Luminarias	Iluminación dinámica para la Unidad Sauzales	\$360,175.85
19	Tenorios Infonavit 1 y 2 (U Hab)	12-168	Infraestructura urbana	Continuidad de pintura a edificios 6, 12, 14 y 22	\$360,175.85
20	Tres Fuentes (U Hab)	12-182	Infraestructura urbana	Impermeabilización de azoteas de todos los edificios de la colonia	\$360,175.85
21	Villa del Puente Fovissste (U Hab)	12-193	Infraestructura urbana	Pintura para Edificios de la Unidad Habitacional Villa del Puente (Fovissste)	\$360,175.85
22	Villa Olimpica Liberador Miguel Hidalgo (U Hab)	12-195	Rehabilitación de espacios públicos	Salón de usos múltiples	\$360,175.85
23	Zapote- Luis Donaldo Colosio (U Hab)	12-204	Infraestructura urbana	Impermeabilización de los edificios de la U Hab Zapote (Hasta donde alcance)	\$360,175.85
24	Conjunto Habitacional Pedregal del Lago	12-218	Rehabilitación de espacios públicos	Pista para correr y gimnasio al aire libre	\$360,175.85
25	Condominios del Bosque (Fracc) –Bosque de Tlalpan	12-026	Equipamiento Urbano	Sistema de energía solar para equipo de bombeo	\$360,175.85

3.2 Bienes y/o servicios que se otorgarán

A través de esta acción social se otorgará los recursos económicos del Presupuesto Participativo 2018 para la ejecución de los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana para 2018 en Unidades Habitacionales y/o Fraccionamientos.

3.3 Población a la que se dirige la acción social

La población beneficiaria consiste en: 74,544 personas habitantes de Tlalpan de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos en los que se aplicarán los recursos económicos del Presupuesto Participativo 2018, con base en los formatos de “Propuesta de Proyecto Específico para la consulta ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018” de los 25 proyectos a realizar.

III.2. Objetivos Específicos

3.4. Conjunto de acciones para alcanzar el objetivo general

a) Otorgar los recursos del Presupuesto Participativo 2018 para su aplicación en la ejecución de los 25 proyectos precisados los presentes lineamientos generales de operación.

b) Supervisar la aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo 2018, mediante los informes de los Comités de Administración y Comités de Supervisión integrados por las personas beneficiarias con la aplicación de los recursos en los 25 proyectos que se ejecutarán en áreas comunes de unidades habitacionales o fraccionamientos.

c) Convocar a las personas habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos resultaron ganadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, interesadas en formar parte de los Comités de Administración y Comités de Supervisión respectivamente.

III.3. Alcances

3.5 Alcance de la acción social

A través de esta acción social se pretende mejorar la calidad de vida de las personas habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos de Tlalpan en los que se aplicarán los recursos económicos del Presupuesto Participativo 2018.

3.6. Derechos sociales que la acción social busca contribuir a garantizar

Esta acción social busca coadyuvar en el ejercicio del derecho a la infraestructura social y del derecho a un medio ambiente saludable, como parte de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales reconocidos universalmente.

IV. METAS FÍSICAS

4.1. Meta de cobertura de población beneficiaria 2018

Esta acción social tiene una meta de cobertura de 74,544 personas habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos en los que se aplicarán los recursos económicos del Presupuesto Participativo 2018, con base en los formatos "Propuesta de Proyecto Específico para la consulta ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018".

4.2. Metas físicas 2018

Las metas físicas de operación y de resultados son las siguientes:

- Convocar a las personas habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos resultaron ganadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, interesadas en formar parte de los Comités de Administración y Comités de Supervisión.
- Otorgar los recursos económicos del presupuesto participativo 2018 para la ejecución de los 25 proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- Vigilar y supervisar la aplicación y uso de los recursos económicos del presupuesto participativo para el ejercicio fiscal 2018, relativo a los 25 proyectos ganadores que se ejecutaran en áreas comunes de Unidades Habitacionales o Fraccionamientos particulares.

4.3. Resultados cualitativos esperados

La aplicación de los recursos económicos del presupuesto participativo en los 25 proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

V. PROGRAMACION PRESUPUESTAL

5.1. Monto Total Autorizado para el ejercicio fiscal 2018

- \$9,004,396.25 (nueve millones cuatro mil trescientos noventa y seis pesos 25/100 M.N.).

5.2. Monto Unitario Anual por Beneficiario

- **25 proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018:** \$360,175.25 (trescientos sesenta mil ciento setenta y cinco pesos 25/100 M.N.), para cada proyecto, que serán entregados en una sola ministración durante en septiembre de 2018.

VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

VI. 1. Difusión

6.1. Forma como la acción social se dará a conocer a la población

Los lineamientos generales de operación de esta acción social se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Entre la población y en el banner de Presupuesto Participativo (<http://www.tlalpan.gob.mx/docs/presupuesto.php>), de la página oficial de internet de esta Delegación www.tlalpan.gob.mx

Cualquier modificación se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página oficial de internet de la Delegación.

6.2. Informes

Las personas interesadas podrán solicitar información sobre esta acción social en las oficinas de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, la Dirección de Concertación Política y Atención Social), ubicadas en Plaza de la Constitución número 1, Col, Tlalpan Centro, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas o comunicarse al número telefónico 55738970, así como en las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" ubicadas en:

- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana: "A" en Avenida San Fernando s/n equina con Madero, Col. Tlalpan Centro, C.P. 1400, Delegación Tlalpan, Ciudad de México
- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana: "B" en calle Canal de Miramontes s/n, Col. Villacoapa, C.P. 14390, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "C" en Izamal 144 esquina Tekal, Col. Héroes de Padierna, C.P. 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "D" en Avenida San Fernando 84, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

VI.2. Requisitos de Acceso

6.3. Requisitos de Acceso

- Ser habitante de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos sean ganadores de la Consulta Ciudadana 2018 sobre Presupuesto Participativo".
- En caso de haber participado en ejercicios anteriores con proyectos en los que se aplicaron recursos del Presupuesto Participativo, deberá presentar constancia de no adeudos administrativos con la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.
- Conformar un Comité de Administración y un Comité de Supervisión en los términos expresados en los presentes lineamientos.
- El Comité de Administración y el Comité de Supervisión deberán firmar un convenio de colaboración con la Delegación Tlalpan para la aplicación del proyecto. Para la firma del convenio la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, concluido el proceso de integración de comités y recepción de documentos, informará por escrito a los integrantes del comité la fecha, lugar y hora para la firma al momento de la recepción de documentos.
- Previa notificación de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, el Comité de Administración deberá tramitar una cuenta bancaria mancomunada entre sus integrantes, para el depósito de los recursos económicos.

6.4. Documentos

Las personas habitantes de unidades habitacionales o fraccionamientos cuyos proyectos resultaron ganadores de la Consulta Ciudadana 2018 sobre Presupuesto Participativo, interesadas en formar parte del Comité de Administración o en el Comité de Supervisión deberán presentar en la asamblea de integración de Comités copia simple y original, para su cotejo, de los siguientes documentos:

- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento).
- Documento que le acredite como propietario y/o poseedor del inmueble o contar con Carta Poder emitida por el propietario de inmueble para participar a su nombre y representación en alguno de los Comités que se conformen en la Unidad Habitacional o Fraccionamiento con el fin de ejecutar el proyecto correspondiente.

Los ciudadanos que deseen participar como integrantes de los Comités deberá presentar constancia de no adeudos administrativos con la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, y deberá ser solicitada al menos con tres días hábiles previo a la asamblea para la integración de los de los Comités de Administración y Supervisión del Presupuesto Participativo 2018.

- Contrato de cuenta bancaria mancomunada por los integrantes del Comité de Administración.
- Carta bajo protesta de decir verdad que realiza este tipo de proyecto voluntariamente y que no se encuentra impedido legal o jurídicamente para este tipo de acciones.

Para la firma del convenio la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, concluido el proceso de integración de comités y recepción de documentos, informará por escrito a los integrantes del comité la fecha, lugar y hora para la firma al momento de la recepción de documentos.

La documentación de las personas interesadas en participar como integrantes de cualquiera de los Comités que no sea elegida, será devuelta mediante oficio de la Dirección de Concertación Política y Atención Social a los titulares de los datos personales.

6.5 Excepciones

En caso de situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requisitos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en la acción social pueden variar. En tal circunstancia, se emitirán lineamientos específicos.

VI.3. Procedimientos de Acceso

6.6. Formas de acceso

A esta acción social se accederá mediante solicitud de los ciudadanos interesados para lo cual, posterior a la publicación de los presentes lineamientos generales de operación, personal de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, realizará una asamblea informativa en las Unidades Habitacionales o Fraccionamientos cuyos proyectos resultaron ganadores de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018.

6.7. Criterios de inclusión

Los criterios con base en los cuales la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, y la Dirección de Concertación Política y Atención Social, aprobará las solicitudes de acceso son:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.

6.8. Lugares en los que se colocarán los requisitos, forma de acceso y criterios de selección

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por la acción social son públicos, estarán a disposición en las oficinas de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, ubicadas en Plaza de la Constitución número 1, Col, Tlalpan Centro, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas o si lo prefieren pueden comunicarse al número telefónico 55738970, y en las oficinas de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" en el mismo horario, ubicadas en:

- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana: "A" en Avenida San Fernando s/n equina con Madero, Col. Tlalpan Centro, C.P. 1400, Delegación Tlalpan, Ciudad de México
- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana: "B" en calle Canal de Miramontes s/n, Col. Villacoapa, C.P. 14390, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "C" en Izamal 144 esquina Tekal, Col. Héroes de Padierna, C.P. 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "D" en Avenida San Fernando 84, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

Así como en el portal de internet oficial de la Delegación, http://www.tlalpan.gob.mx/docs/pre_2018.php

6.9. Registro

Los mecanismos, procedimientos, lugares, horarios de atención y periodos de registro de las personas solicitantes, así como las unidades administrativas responsables son las siguientes:

Posterior a la publicación de los presentes lineamientos generales de operación las personas interesadas deberán realizar su registro a partir de la asamblea informativa y hasta tres días antes de la Asamblea de Integración del Comité de administración y Comité de Supervisión en las oficinas de la Dirección de Concertación Política y Atención social, ubicadas en Plaza de la Constitución número 1, Col, Tlalpan Centro, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas o si lo prefieren pueden comunicarse al número telefónico 55738970.

6.10. Seguimiento del trámite

Las personas interesadas en conocer el estado que guarda su trámite deberán asistir a las oficinas de la Dirección de Concertación Política y Atención social, ubicadas en Plaza de la Constitución número 1, Col, Tlalpan Centro, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas o si lo prefieren pueden comunicarse al número telefónico 55738970.

6.11. Comprobante de registro

La Dirección de Concertación Política y Atención social, estará encargada del registro y recepción de documentos de las personas que realicen su trámite, a las cuales se les entregará un acuse de recepción de documentos para la conformación de comités de administración y supervisión.

6.12. Prohibición a servidores públicos

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder diferente a lo establecido en los presentes lineamientos generales de operación.

6.13. En caso de contingencia, desastre o emergencia

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso a la acción social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

VI.4. Requisitos de Permanencia o Causales de Baja

6.14. Son requisitos de permanencia y causales de baja de esta acción social, los siguientes:

Requisitos de permanencia

- Conformar el Comité de Administración y el Comité de Supervisión en los términos expresados en los presentes lineamientos.
- Destinar los recursos y su aplicación para el objeto que fueron otorgados y en los tiempos o plazos que para tal efecto señale la Dirección de Concertación Política y Atención Social.
- Cumplir en tiempo y forma con los informes que le requiera la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana o la Dirección de Concertación Política y Atención Social.
- Realizar las actividades tendientes a la ejecución del proyecto en tiempo y forma.
- Firmar el convenio de colaboración con la jefatura delegacional para la para la ejecución de los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana para 2018 en Unidades Habitacionales y/o Fraccionamientos.

Causales de baja

- No conformar el Comité de Administración y el Comité de Supervisión en los términos expresados en los presentes lineamientos.
- No destinar los recursos y su aplicación para el objeto que fueron otorgados y en los tiempos o plazos que para tal efecto señale la Dirección de Concertación Política y Atención Social.
- No cumplir en tiempo y forma con los informes que le requiera la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana o la Dirección de Concertación Política y Atención Social.
- Realizar actividades tendientes a la obstaculización de la ejecución del proyecto en tiempo y forma.
- Negarse a suscribir el convenio de colaboración con la jefatura delegacional para la para la ejecución de los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana para 2018 en Unidades Habitacionales y/o Fraccionamientos.
- Proporcionar documentación o información falsa, o la omisión de la misma.
- La baja voluntaria de algún integrante de los Comités, misma que deberá entregarse por escrito a la Dirección de General de Participación y Gestión Ciudadana.
- Y las demás que contravengan el objeto de los presentes lineamientos generales de operación o conculquen el interés público.

Procederá la devolución de los recursos económicos otorgados, en caso de baja por cualquiera de las causales señaladas, conforme a los procedimientos que sean procedentes legalmente.

VII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VII.1. Operación

7.1. Actividades, acciones y gestiones que debe realizar la persona beneficiaria o derechohabiente

Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, la Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección de Concertación Política y Atención Social determinarán quienes cumplen con los requisitos y documentación

completa y, de acuerdo con los criterios señalados y una vez conformados los comités de administración y supervisión, se integraran en los expedientes para efectos del seguimiento de la ejecución de los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana para 2018 en Unidades Habitacionales y/o Fraccionamientos.

De las Asambleas

Asamblea informativa

Posterior, a la publicación de las presentes Reglas de Operación el Comité Ciudadano de la colonia convocará a los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos son ganadores de la Consulta Ciudadana 2018 sobre Presupuesto Participativo, para la celebración de una asamblea informativa, la cual podrá ser presidida por el personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" o por el Comité Ciudadano o, en su caso, por las personas interesadas en participar que sean habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos.

La asamblea informativa tendrá como único fin dar a conocer a los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos sean ganadores de la Consulta Ciudadana 2018 sobre Presupuesto Participativo, las reglas de operación, la presentación del proyecto ganador y sus características, así como los requisitos para otorgar los recursos económicos para la ejecución del proyecto, así como fijar la fecha, hora, lugar para la celebración de la asamblea de conformación de los Comités y especificaciones del proyecto.

El personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" elaborará y suscribirá las actas de la asamblea que asistan las cuales también será firmada por el Comité Ciudadano.

A falta de la participación del Comité Ciudadano, las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" realizarán la convocatoria correspondiente en campo para la celebración de la asamblea y en su caso será presidida por sus titulares.

Las asamblea se realizara previa difusión al menos con tres días hábiles en los lugares de mayor afluencia de los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos, previo a la realización de la misma, y se dará por válida con los asistentes presentes en el lugar fecha y horario establecido.

Asamblea de Conformación del Comité de Administración, Comité de Supervisión y especificaciones del proyecto.

La asamblea de conformación de los Comités y Especificaciones del Proyecto tendrá como finalidad la integración del Comité de Administración y el Comité de Supervisión con las personas habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos cuyos proyectos sean ganadores de la Consulta Ciudadana 2018 sobre Presupuesto Participativo, así como seleccionar y fijar las características específicas del proyecto. Esta asamblea será presidida por personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" y el Comité Ciudadano y en su caso por las personas habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos interesadas en participar.

Personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" elaborarán y suscribirá el Acta de la asamblea la cual también será firmada por el Comité Ciudadano y por las personas que integren los Comités de Administración y Supervisión. Asimismo, se elaborara la Constancia de Conformación de los Comités de Administración y Supervisión.

Las asamblea se realizara previa difusión al menos con tres días hábiles en los lugares de mayor afluencia de los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos previo a la realización de la misma, y se dará por válida con los asistentes presentes en el lugar fecha y horario establecido.

De la integración de los Comités

Cada uno de los Comités deberán ser integrados hasta por tres personas cada uno, sin embargo, en caso de desinterés de los ciudadano el Comité de Administración podrá ser conformado con por lo menos dos personas y el Comité de Supervisión con por lo menos una persona.

Asamblea de inicio de trabajos

El Comité de Administración y el Comité de Supervisión convocarán a una asamblea para dar aviso del inicio de los trabajos y establecer las prevenciones que sean necesarias durante la ejecución de los mismos. Dicha asamblea estará presidida por los propios Comités y el personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" estará presente como invitado.

Las asamblea se realizara previa difusión al menos con tres días hábiles en los lugares de mayor afluencia de los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos previo a la realización de la misma, y se dará por válida con los asistentes presentes en el lugar fecha y horario establecido.

Asamblea de informe de avance de los trabajos

Concluido el 50% de los trabajos, el Comité de Administración y el Comité de Supervisión convocarán a una asamblea para dar un informe de los avances de los trabajos. Dicha asamblea estará presidida por los propios Comités y el personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" estará presente como invitado.

Las asamblea se realizara previa difusión al menos con tres días hábiles en los lugares de mayor afluencia de los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos previo a la realización de la misma, y se dará por válida con los asistentes presentes en el lugar fecha y horario establecido.

Asamblea de conclusión de trabajos y rendición de cuentas

Concluido el 100% de los trabajos o una vez agotado los recursos económicos otorgados, el Comité de Administración y el Comité de Supervisión convocarán a una asamblea para informar la conclusión de los trabajos. Dicha asamblea estará presidida por los propios Comités y el personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D" estarán presente como invitado.

Las asamblea se realizara previa difusión al menos con tres días hábiles en los lugares de mayor afluencia de los habitantes de las unidades habitacionales y/o fraccionamientos previo a la realización de la misma, y se dará por válida con los asistentes presentes en el lugar fecha y horario establecido.

De las Obligaciones de los Comités de Administración y Supervisión

Los Comités deberán presentar por escrito a la Dirección de Concertación Política y Atención Social los siguientes informes:

- Informar si el proyecto se realizará por obra contratada o en la modalidad por adquisición de insumos y mano de obra por colaboración ciudadana
- Informe y asamblea de inicio de trabajos
- Informe y asamblea de avance de los trabajos
- Informe y asamblea de conclusión de trabajos
- La Delegación Tlalpan y los Comités firmarán un convenio de colaboración de los recursos correspondientes, en el que se indicará claramente la función que corresponderá a cada uno en la entrega, administración, ejecución, supervisión y conclusión del proyecto correspondiente.

El cual entrará en vigor una vez otorgado el recurso asignado, notificando a los Comités de Administración y Supervisión, para que realicen la apertura de la cuenta mancomunada, en la que depositarán el recurso para su administración.

De la ejecución de los proyectos

- Para la entrega de los recursos económicos para la ejecución de los proyectos el Comité de Administración deberá presentar, a la Dirección de Concertación Política y Atención Social, fotocopia de la cuenta bancaria mancomunada entre sus integrantes para el depósito de los recursos otorgados.
- A partir de la emisión de la entrega del recurso, los Comités de Administración y Supervisión tendrán 60 días hábiles para la ejecución del proyecto ganador en Consulta Ciudadana, conforme a las *Constancias de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018* emitidas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- El Comité de Administración deberá realizar el pago de los permisos y manifestaciones que se requieran para la ejecución del proyecto a través de la empresa. Asimismo, en caso de considerar necesaria la existencia de una supervisión externa para verificar la calidad de los trabajos, deberá contemplar en los gastos el pago de la misma.

Si al concluir el proyecto ganador los recursos económicos otorgados no fueron aplicados en su totalidad, se procederá a lo establecido en el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018.

Los Comités de Administración y el Comité de Supervisión entregarán al final de la ejecución del proyecto un reporte de actividades, informando la meta física y financiera alcanzada.

De la contratación de empresa para la realización del proyecto

En caso de que los trabajos a realizarse tengan la modalidad de obra contratada, los Comités de Administración y Supervisión deberán presentar al menos tres presupuestos de los trabajos a realizar.

Para obra contratada, la empresa deberá cumplir sin excepción los siguientes requisitos:

- Copia del documento con el que compruebe su capacidad de inversión por la totalidad de la obra a realizar, el dato se consulta en el registro de concursante ante el Gobierno de la Ciudad de México, monto que deberá ser igual o superior al asignado al presupuesto participativo 2018, por proyecto y en caso de ser seleccionada en más de una acción el acumulado de estas.
- Copia simple del acta constitutiva
- Copia del registro de concursante ante el Gobierno de la Ciudad de México
- Currículum donde conste su participación en obras o acciones del Gobierno de la Ciudad de México
- Constancia firmada por la empresa manifestando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra sancionada o inhabilitada ante la Contraloría General de la Ciudad de México.

Se podrá consultar en las siguientes direcciones electrónicas, el catálogo de empresas sancionadas o inhabilitadas:

<http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/rendicion-de-cuentas-al-ciudadano/121-rendicion-de-cuentas/814-proveedores-inhabilitados>

La Dirección de Concertación Política y Atención Social revisará que la empresa cumpla con la documentación requerida en las presentes Reglas, para que posteriormente el Comité de Administración, el Comité de Supervisión y la empresa firmen el contrato para la ejecución del proyecto.

En ningún caso los contratos que celebran con las empresas deberán ser acorde al proyecto ganador y sus especificaciones e incluir los plazos para su ejecución y conclusión indicados en el Convenio de Colaboración.

Asimismo, deberán incluir los siguientes elementos:

- Nombre del contrato
- Fecha de contrato

- Importe del contrato. (IVA incluido)
- Descripción del proyecto incluyendo cronograma, catálogo de conceptos (incluyendo tipo de insumos y/o características de equipos a instalar)
- Plazo de ejecución de los trabajos
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Penalización en caso de incumplimiento de la empresa o del Comité de Administración y Supervisión
- Periodo de garantía de los trabajos realizados
- Anexo 1. Propuesta técnico-económico
- Anexo 2. Catálogo de conceptos, incluyendo números generadores

Una vez firmado el contrato con la empresa el Comité de Administración deberá entregar a la Dirección de Concertación Política y Atención Social una copia.

De la adquisición de insumos para la ejecución de acciones por colaboración vecinal

Para obra por colaboración, el Comité de Administración y Supervisión deberá integrar al menos tres cotizaciones de los insumos o bienes a adquirir, emitidas por empresas legalmente constituidas, así como informar por escrito a la Dirección de Concertación Política y Atención Social:

- Descripción del proyecto y mecanismos de aplicación, incluyendo cronograma de trabajo, catálogo de conceptos (tipo de insumos y/o características de equipos a instalar).
- Plazo de ejecución de los trabajos.

7.2. Protección de datos personales

Los datos personales de las personas que reciban el servicio o beneficio de esta acción social y la información adicional generada y administrada se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

7.3. Obligación de leyenda

De acuerdo con los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos deben llevar impresa la siguiente leyenda:

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

7.4. Gratuidad obligatoria

Los formatos y trámites a realizar en el marco de esta acción social son gratuitos.

VII.2. Supervisión y Control

7.5. Actividades y procedimientos internos de supervisión y control

El personal de las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D", es el responsables directos de la verificación, supervisión y control de la aplicación de los recursos económicos en los proyectos ganadores, y para ello realizarán la supervisión de los Trabajos mediante visitas y revisión de los informes presentados por el Comité de Administración, los cuales estarán integrados con por lo menos los siguientes documentos:

- Cuaderno de gastos
- Bitácora de supervisión
- Original y copia para cotejo de facturas, remisiones o comprobantes sin fines fiscales, con información clara de la empresa contratada
- Memoria descriptiva de acciones realizadas
- Memoria fotográfica con el antes, durante y después de la ejecución de los trabajos
- Para obra contratada, estimaciones en su caso

Para el caso de existir inconsistencias en los informes y detectarse anomalías en las visitas, la Dirección de Concertación Política y Atención Social, podrá solicitar la documentación que considere necesaria a fin de verificar la aplicación correcta de los recursos económicos otorgados.

La Delegación Tlalpan, a través de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, es la instancia competente para resolver lo no previsto en los presentes lineamientos generales de operación, así como los aspectos relacionados con su operación.

VIII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas beneficiarias o derechohabientes que crean que han sido perjudicadas en la aplicación de esta acción social por una acción u omisión del personal responsable podrán presentar reclamos e inconformidades para ser recibidos y resueltos en primera instancia de manera pública y expedita ante la propia Delegación Tlalpan.

8.1. Presentación de queja

Las quejas por actos u omisiones podrán presentarse por escrito ante la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, en sus oficinas ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, Col. Tlalpan Centro C. P. 14000, de lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.

8.2. Áreas de recepción, atención y seguimiento de quejas, procesos para conocer las resoluciones y plazos de respuesta

La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana dará seguimiento a las inconformidades ciudadanas derivadas de la acción social. En un plazo máximo de 15 días hábiles se notificará la resolución que recaiga a la queja.

Queja ante la Contraloría

Las personas beneficiarias o derechohabientes inconformes podrán registrar su queja ante la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan, por escrito, con fundamento en la fracción X del artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los numerales 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, en las oficinas ubicadas en Av. San Fernando No. 84, piso 1º, esq. Madero, Col. Tlalpan Centro, tels. 56554643, 54831521, 54831500 ext. 1806.

Recurso de inconformidad

Se podrá interponer, además, el recurso de inconformidad previsto en los artículos 108 a 128 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante la Jefatura Delegacional de Tlalpan, dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de la resolución.

8.3. Falta de resolución de la queja

En caso de que la Delegación Tlalpan no resuelva la queja, 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 la misma ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, que deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación o a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

8.4. Conductas discriminatorias

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

IX. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los habitantes de las colonias ganadoras en la Consulta Ciudadana para el ejercicio de Presupuesto Participativo 2018, cuyos proyectos contemplen acciones al interior de Unidades Habitacionales o Fraccionamientos, tendrán a la vista los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos en la oficina de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana,

Dirección de Concertación Política y Atención Social, y las Subdirecciones de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A", "B", "C" y "D", podrán exigir a la Delegación Tlalpan que en todo momento, sean respetadas las presentes reglas de operación.

Denuncias por violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

X. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Indicadores de gestión

Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Unidad Responsable
Otorgar los recursos económicos del presupuesto participativo 2018 para su aplicación en los 25 proyectos ganadores de la consulta ciudadana.	Proyectos	Solicitudes de recursos recibidas*100/ Proyectos aprobados en la consulta ciudadana 2018	Eficacia	Proyectos	Dirección de Concertación Política y Atención Social
La aplicación del presupuesto participativo 2018 en los 25 proyectos ganadores de la consulta ciudadana.	Proyectos	Proyectos concluidos*100/ Proyectos aprobados en la consulta ciudadana 2018	Eficacia	Proyectos	Dirección de Concertación Política y Atención Social

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES SOCIALES

Esta acción social no se articula con ningún programa de desarrollo social o actividad institucional implementada por la Delegación Tlalpan o cualquier otro ente de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XII. MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN

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

12.1. Verificación de la Contraloría General

La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

12.2. Obligación de proporcionar información a los órganos de control

La información solicitada por la Contraloría y/o órganos de control interno sobre esta acción social será proporcionada a fin de que puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a seis de septiembre de dos mil dieciocho.

(Firma)

Act. Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón
Jefe Delegacional en Tlalpan

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

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54, fracciones I y II, 71 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública la Ciudad de México; 2º, fracción X, del Decreto de fecha 2 de julio de 1997, por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 15 fracciones I, VII y XVIII Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA SELECCIONAR A LAS PERSONAS CON APTITUD LEGAL Y MORAL PARA DESEMPEÑAR LA TUTELA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 632, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales en la Ciudad de México.

Que es atribución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, controlar, dirigir y coordinar a los Consejos Locales de Tutela, así como promover las acciones legales necesarias para salvaguardar la integridad de la población en estado de vulnerabilidad que lo requiera.

Que es atribución del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, realizar los nombramientos de los Presidentes y Vocales de los Consejos Locales de Tutela de la Ciudad de México, de conformidad con el ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL TITULAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN, emitido por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 6 de junio del año 2000.

Que de conformidad con el artículo 632, fracción I, del Código Civil para el Distrito Federal, es obligación del Consejo Local de Tutelas formar y remitir a los jueces de lo familiar una lista de las personas de la localidad que por su aptitud legal y moral, puedan desempeñar la tutela, para que de ésta se nombren a los tutores o curadores.

Que es necesario establecer un procedimiento debidamente regulado para la integración de la lista de las personas profesionales en derecho que puedan desempeñar la tutela, con sujeción a lo establecido por la legislación civil de la Ciudad de México, con el fin de garantizar que sean designadas personas con aptitud legal y moral.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, se mantiene en constante actualización e innovación, en un marco de calidad, equidad y servicio para atender los problemas sociales a la población más vulnerable, guiada siempre por un desarrollo basado en la oportunidad, calidad humana, la ética y la mejora continua, en la promoción de los Servicios de Asistencia Social en la Ciudad de México, bajo los principios de eficacia, eficiencia y puntualidad.

Por lo anterior, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero. Objeto.

Establecer los lineamientos generales y el procedimiento para la selección de las personas con aptitud legal y moral para desempeñar la tutela, en términos del artículo 632 fracción I del Código Civil para el Distrito Federal.

Segundo. De la Convocatoria.

La convocatoria para integrar la lista será emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, la cual deberá establecer:

- I.- Los requisitos para participar;
- II.- La documentación requerida;
- III.- El desarrollo del procedimiento de selección;
- IV.- Los responsables de cada una de las etapas; y los que se consideren necesarios.

La Convocatoria se publicará en la página de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y en cualquier otro medio de difusión que determine la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Tercero.- De los Requisitos para participar en el proceso.

Los interesados en participar en el proceso de selección, deberán satisfacer cuando menos los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles;
- b) Residir en la Ciudad de México;
- c) Ser licenciado en derecho con cédula profesional;
- d) Tener experiencia profesional comprobable en materia familiar, mínimo de 3 años posteriores a haber obtenido título profesional;
- e) No haber sido condenado por sentencia irrevocable por la comisión de delito doloso, calificado como grave por la Ley, ni estar sujeto a proceso penal;
- f) No encontrarse inhabilitado administrativamente; y
- g) Participar y aprobar las etapas del proceso de selección.

Cuarto. Del registro de aspirantes y entrega de documentación.

La Subdirección de Prevención y Defensa de 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, será la responsable del registro de los aspirantes y de recibir la documentación solicitada para integrar los expedientes individuales correspondientes.

A cada aspirante se proporcionará el folio del registro y se le indicará la hora, fecha y lugar para presentar la documentación solicitada en la convocatoria.

Quinto. De las Evaluaciones.

Los aspirantes que hayan cumplido con la entrega de los documentos exigidos en tiempo y forma, deberán someterse a la aplicación de una evaluación en materia de derecho familiar, una evaluación psicométrica y un estudio socioeconómico, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Corresponderá a la Subdirección de Prevención y Defensa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, citar a los aspirantes que resulten aprobados en cada evaluación para continuar en la siguiente etapa del proceso.

La Subdirección de Prevención y Defensa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, se encargará de integrar el expediente de cada participante y de remitir a la Comisión de Evaluación, solo los resultados de quienes hayan aprobado todas las etapas.

Sexto. De la Comisión de Evaluación.

Se instalará una Comisión de Evaluación cuyo objetivo será analizar los expedientes de los participantes que hayan acreditado las evaluaciones en el proceso de selección y determinar la integración de la lista definitiva de personas con aptitud legal y moral para ejercer la tutela, que será remitida al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Séptimo. La Comisión de Evaluación estará integrada por los titulares de las siguientes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México:

- I.- Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, en calidad de presidente de la Comisión, con derecho a voz y voto;
- II.- Dirección de Representación y Defensa de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con derecho a voz y voto;
- III.- Subdirección de Prevención y Defensa, con el carácter de Secretario Técnico, con derecho a voz y voto;
- IV.- Dos presidentes de Consejos Locales de Tutela, con derecho a voz y voto; y
- V.- Contraloría Interna, en calidad de asesor con derecho a voz;

Los titulares de las áreas asistirán en forma personal a las sesiones ordinarias y extraordinarias; sólo por causa de fuerza mayor o por algún caso urgente podrán ser suplidos y representados por servidor público de nivel inmediato inferior, mediante oficio de designación.

El Presidente será suplido en sus ausencias por el titular de la Dirección de Representación y Defensa de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; en caso de que concurra la ausencia de la Dirección Ejecutiva y del Director de Área citado, deberá cancelarse la sesión.

La Comisión sesionará a convocatoria del Presidente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y serán inapelables; en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad.

Los dos Presidentes de Consejos Locales de Tutelas serán designados por el titular de la Dirección Ejecutiva, a su elección.

Octavo. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, a propuesta del Secretario Técnico;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Comisión convocados a las sesiones;
- VI. Tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VII. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones, así como solicitar al Secretario Técnico que someta los asuntos a votación;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IX. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión;
- X. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- XI. Firmar con el Secretario Técnico los acuerdos, informes y actas que emanen de la Comisión;
- XII. Ejecutar, a través del Secretario Técnico, los acuerdos aprobados por la Comisión y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Requerir el apoyo del Secretario Técnico para el ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Noveno. El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con derecho a voz en las sesiones;
- II. Proponer al Presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria y documentos listados en el orden del día de las sesiones;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes de la Comisión, verificar y declarar el quórum legal;
- VI. Tomar la votación de los integrantes de la Comisión y dar a conocer los resultados de la misma;
- VII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
- VIII. Firmar junto con el Presidente, acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- IX. Elaborar y proponer al Presidente oportunamente, los informes que en su caso sean necesarios presentar a la Comisión;
- X. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Elaborar el acta de cada sesión de la Comisión, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;

- XII. Elaborar y proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias;
- XIII. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por la Comisión; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Décimo. Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones de la Comisión;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- III. Emitir su voto cuando se sometan los asuntos en las sesiones de la Comisión;
- IV. Manifestar, cuando lo consideren conveniente, la razón de sus decisiones o sus intervenciones, respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión, con el fin de que sean señalados en el acta correspondiente;
- V. Firmar junto con el Presidente y el Secretario Técnico las actas y acuerdos; y
- VI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de la Comisión;

Décimo Primero. Asuntos no previstos.

Cualquier asunto no previsto en el presente Acuerdo y en la Convocatoria será resuelto por la Dirección Ejecutiva y todas sus determinaciones serán inapelables.

Décimo Segundo.- Tratamiento de datos personales.

La información personal recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada y se hará del conocimiento de cada participante que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero.- El listado que se remita al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, tendrá una vigencia de un año, por lo que deberá renovarse con esa periodicidad.

Cuarto.- Quedan sin efecto los lineamientos anteriores publicados en fecha 4 de febrero de 2014 en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, trece de agosto de dos mil dieciocho.

(Firma)

LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LA CIUDAD DE MÉXICO.

INSTITUTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ing. Fidel Pérez de León, Director General del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 54 fracción I, 71 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 21 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 121 fracción I y II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, CON REGISTRO MEO-111/070818-E-SEDESO-INDEPEDI-27/011215.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar.

Segundo.- Este manual podrá ser consultado en la liga siguiente:

<http://indiscapacidad.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5b8/6f0/173/5b86f01739240126522768.pdf>

Ciudad de México, a los 30 días del mes de agosto del año 2018.

(Firma)

ING. FIDEL PÉREZ DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

INSTITUTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ing. Fidel Pérez de León, Director General del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 54 fracción I, 71 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 121 fracción I y II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, CON REGISTRO MEO-110/070818-E-SEDESO-INDEPEDI-27/011215.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar.

Segundo.- Este manual podrá ser consultado en la liga siguiente:

<http://indiscapacidad.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5b8/6f0/17e/5b86f017e3c98112376576.pdf>

Ciudad de México, a los 30 días del mes de agosto del año 2018.

(Firma)

ING. FIDEL PÉREZ DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el contenido del “Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas”.

Antecedentes:

- I.** El 29 de enero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por el cual el Distrito Federal pasó a denominarse Ciudad de México y se eleva a rango de entidad federativa que goza de autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior, a su organización política y administrativa, con todos los derechos y obligaciones que esto conlleve.
- II.** El 14 de octubre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) aprobó el Acuerdo INE/CG732/2016, por el que se establece la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), vigente a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2023.
- III.** En sesión solemne celebrada el 31 de enero de 2017, la H. Asamblea Constituyente aprobó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local), la cual establece diversas transformaciones de las cuales destaca el derecho de las niñas, niños y adolescentes y personas jóvenes, como parte de su educación cívica a participar en la observación electoral.
- IV.** El 31 de enero del 2017, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó el Plan General de Desarrollo 2017-2020 (Plan general), que establece como uno de sus programas generales 2017-2020, la educación para la vida en democracia, que consiste en diseñar contenidos, elaborar materiales e implementar acciones de formación cívica democrática, así como de promoción de los principios y prácticas de una cultura política informada, responsable, incluyente y participativa, para quienes habitan la Ciudad de México.
- V.** El 5 de febrero de 2017 se publicó la Constitución local, cuyos artículos transitorios primero y segundo señalan que la misma entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación, así mismo, las normas relativas a la elección de los poderes Legislativo y Ejecutivo y de las Alcaldías de la Ciudad de México serán aplicables a partir del proceso electoral 2017-2018.
- VI.** El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley procesal) y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana.
- VII.** El 15 de junio de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó, mediante acuerdo IECM-ACU-CG-001-17 la Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2017-2023 (EI1723).
- VIII.** El día 31 de octubre de 2017, el Consejo General aprobó mediante acuerdo identificado con clave alfanumérica IECM-ACU-CG-070-2017, el Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2018 (Programa de Educación Cívica 2018).
- IX.** El 16 de agosto de 2018, en el marco de la octava Sesión Ordinaria, la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC), aprobó el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprobó el Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas.

C o n s i d e r a n d o:

- 1.** Que el artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, establece el derecho a la educación, y señala que su objeto es el pleno desarrollo de la personalidad humana, así como el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.

2. Que los artículos 3 numeral 1, 12 y 28 inciso d) de la Convención sobre los Derechos del Niño establecen que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial que se atenderá, será el interés superior del niño(a); se tomará relevancia al derecho de expresar su opinión libremente, en función de su edad y su madurez, además de hacer que dispongan de información y orientación en cuestiones educacionales y profesionales y tengan acceso a ellas.
3. Que de conformidad al artículo 41, fracción V apartado C de la Constitución Federal, los organismos públicos locales, ejercerán funciones en materia de educación cívica.
4. Que el artículo 24, numeral 3 de la Constitución local, establece el derecho de las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, como parte de su educación cívica, a participar en la observación electoral y en la toma de las decisiones públicas que se toman en los ámbitos familiar, escolar, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen, les afecten o sean de su interés.
5. Que en términos de los artículos 46, primer párrafo, inciso e) y 50, numeral 1 de la Constitución local y 36 del Código, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto. Tiene a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías en la Ciudad de México y los procesos de participación ciudadana, además el diseño, e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y construcción de ciudadanía.
6. Que el artículo 1, primer párrafo, numerales I, VII y VIII del Código, indica que las disposiciones contenidas en dicho precepto son de orden público y de observancia general en la Ciudad de México, así como para las y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales de conformidad con lo previsto en la Constitución, la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables.
7. Que el artículo 2, párrafos primero, segundo y tercero del Código, faculta al Instituto Electoral para interpretarlo, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, funcional, a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, en la Constitución Local y en los tratados e instrumentos internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, y a falta de esta interpretación se fundará en los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución. Asimismo, establece que las autoridades electorales habrán de regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, objetividad e igualdad de género.
8. Que el artículo 36, párrafo tercero, fracciones I, y VIII, párrafo quinto, inciso d), y párrafo sexto, inciso i) del Código, menciona que los fines y acciones del Instituto Electoral estarán orientados, a contribuir al desarrollo de la vida democrática así como difundir la cultura cívica democrática; desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en la Ciudad de México aprobados por el Consejo General, así como suscribir convenios en esta materia con el INE; y que el Instituto Electoral tiene atribuciones adicionales para elaborar y difundir materiales y publicaciones institucionales relacionadas con sus funciones.
9. Que los artículos 37, fracciones I, II, III, V y VI, y 93, fracción I del Código, indican que el Instituto Electoral cuenta, entre otros órganos, con un Consejo General, una Secretaría Administrativa, Órganos Ejecutivos, Órganos Técnicos y Órganos Desconcentrados.
10. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la o el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Participarán como invitados permanentes en las sesiones del Consejo General una o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México (actualmente Asamblea Legislativa del Distrito Federal).

11. Que el artículo 47 del Código, dispone que el Consejo General funciona de forma permanente y colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero o Consejera presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. Aquellas revestirán la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
12. Que en su artículo 50, fracción II, inciso g), y fracción III numeral XIV del Código, establece como atribución del Consejo General aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que propongan las Comisiones. Así como los acuerdos y la normativa que sea necesaria para el ejercicio de las funciones que delegue el INE.
13. Que los artículos 52 y 58 del Código, disponen que el Consejo General cuenta con comisiones permanentes que lo auxilian en el desempeño de sus atribuciones y están facultadas para supervisar el cumplimiento de acciones y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, así como vigilar el cumplimiento de los programas institucionales y la realización de tareas específicas que haya determinado el propio órgano superior de dirección.
14. Que los artículos 53, párrafo primero, y 80, fracción VIII del Código, definen a las comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, que se integran por tres consejeros o consejeras electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales fungirá como presidente. También forman parte de esas instancias, sólo con derecho a voz y sin incidir en la conformación del quórum las y los representantes de los partidos políticos, excepto las comisiones de Asociaciones Políticas y de Fiscalización. La presidencia de cada una de las comisiones se determinará por Acuerdo del Consejo General.
15. Que el artículo 59, fracción IV del Código, establece que el Consejo General cuenta con la CECyCC, entre otras.
16. Que el artículo 63, fracciones I y II del Código, refiere las atribuciones de la CECyCC para supervisar el cumplimiento del Programa de Educación Cívica, así como para proponer al Consejo General el contenido de los materiales de educación cívica elaborados por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC).
17. Que el artículo 94, fracciones I, VII, XVII y XIX del Código, establece que la DEECyCC tiene atribuciones para elaborar, proponer y coordinar el Programa de Educación Cívica e instrumentarlo; implementar y operar directamente, con auxilio de las Direcciones Distritales, actividades formativas, talleres y cursos dirigidos a la comunidad educativa, orientados a la formación de valores para la vida en democracia y los derechos humanos; así como para elaborar y someter a la aprobación de la CECyCC, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la educación cívica y democrática.
18. Que el artículo 16 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral (Reglamento), establece los plazos en los que, para la celebración de sesiones, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General deberá convocar por escrito a sesión.
19. Que el artículo 43, párrafo segundo del Reglamento establece que el Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial de los acuerdos y resoluciones que determine. Todos los acuerdos se publicarán en el sitio de Internet del Instituto Electoral, precisándose la fecha de su entrada en vigor. Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.
20. Que de acuerdo con la EI1723, que tiene por objetivo generar las condiciones necesarias para el desarrollo de habilidades que permitan a la ciudadanía la deliberación democrática y el uso de los mecanismos de exigencia para incidir en la solución de problemas públicos en la Ciudad de México, se realizarán intervenciones educativas que busquen promover la educación cívica en entornos escolares con un enfoque integral.

21. Que el Programa de Educación Cívica 2018 cuenta con la actividad institucional de “Educación para la vida en democracia”, que se enfoca al desarrollo de procesos educativos y formativos de largo aliento, a la comprensión y reconocimiento de los derechos humanos de la infancia y de la ciudadanía en construcción, así como la formación en valores democráticos, conformada por acciones dirigidas a grupos poblacionales de atención prioritaria, las cuales suponen la articulación y colaboración interinstitucional con aliados estratégicos para la multiplicación y maximización de resultados.
22. Que la acción 8 de la Actividad Institucional Educación para la vida en democracia del Programa de Educación Cívica 2018, denominada Formar a la niñez, juventudes y ciudadanía para el conocimiento y ejercicio del derecho a la observación electoral que consagra la Constitución de la Ciudad de México, propone experimentar una modalidad de observación electoral de niñas, niños y adolescentes para determinar la viabilidad operativa en futuras jornadas electivas y/o consultivas que el IECM desarrolle con la finalidad de dotar al apoyo técnico para el desarrollo del ejercicio electivo estudiantil, de un sentido formativo, desde la perspectiva de la educación para la vida en democracia.
23. Que el Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas es una primera etapa de la acción 8 de la Actividad Institucional Educación para la vida en democracia del Programa de Educación Cívica, que deriva de la experiencia de acompañamiento de ejercicios electivos con diversas instancias educativas.
24. Que el Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas pretende ser una herramienta para promover la participación de las y los estudiantes en la elección de sus representantes y capacitarles para desempeñar el rol de persona observadora electoral, una actividad que puede brindar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes su primer acercamiento a la democracia electoral.
25. Que el Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas incluye información sobre qué es una persona observadora electoral, cuáles son sus funciones y cómo se registran los datos correspondientes a la elección de quienes representarán a las y los estudiantes de cada escuela.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, en ejercicio de las facultades constitucionales, estatutarias, legales y reglamentarias, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el contenido del Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas de conformidad con el Anexo que se acompaña al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa, a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y a los órganos desconcentrados para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iecm.mx, dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de este Acuerdo, y difúndase el mismo en las redes sociales del Instituto Electoral.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y de manera inmediata a su aprobación en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto en oficinas centrales como en sus treinta y tres Direcciones Distritales y en el portal de Internet www.iecm.mx.

QUINTO. Este Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



Manual de observación electoral para la elección de representantes estudiantiles en instituciones educativas

Control de versiones

Versión	Fecha	Referencia
1.0.0	2018.8.16	Se presenta a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Integrantes de la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)	
Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy Presidente de la Comisión	
Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	
Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	

Representantes de los partidos políticos	
Partido Acción Nacional	Diego Orlando Garrido López, Propietario Alberto Efraín García López, Suplente
Partido Revolucionario Institucional	René Muñoz Vázquez, Propietario Víctor Manuel Camarena Meixueiro, Suplente
Partido de la Revolución Democrática	Roberto López Suárez, Propietario José Antonio Alemán García, Suplente
Partido del Trabajo	Ernesto Villarreal Cantú, Propietario Benjamín Jiménez Melo, Suplente
Partido Verde Ecologista de México	Yuri Pavón Romero, Propietario Zuly Feria Valencia, Suplente
Movimiento Ciudadano	Armando de Jesús Levy Aguirre, Propietario Hugo Mauricio Calderón Arriaga, Suplente
Partido Nueva Alianza	Lorena Morales Sandoval, Propietaria Ramón Alfredo Sánchez Zepeda, Suplente
Morena	José Agustín Ortiz Pinchetti, Propietario Juan Romero Tenorio, Suplente
Partido Humanista	René de Jesús Cervera Galán, Propietario Rodrigo Jimeno Tenorio, Suplente
Partido Encuentro Social	Inocencio Juvencio Hernández Hernández, Propietario Guadalupe Campos Jordán, Suplente
Representante de la Candidatura sin partido	
Candidata Lorena Osornio	Beatriz Vazquez Rodríguez, Propietaria María Guadalupe Salazar Allende, Suplente

Secretaría Técnica de la CECyCC
Gustavo Uribe Robles Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Índice

Presentación

Bienvenida

La persona observadora electoral

- Participación
- Requisitos
- Qué debe hacer
- Qué NO debe hacer

¿Qué observar? ¿En qué momento?

- El voto
- Rol de las personas que integran la mesa de votación
- Momentos de la elección

Comparte tu experiencia

Según tu experiencia, ¿cómo se podría mejorar el trabajo de observación electoral?

Presentación

Una de las funciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) es promover la cultura democrática y la participación de todas las personas que habitan la Ciudad. Para ello, “instrumenta mecanismos efectivos y permanentes que promuevan la convivencia democrática”¹ con el propósito de transformar los espacios públicos a partir del ejercicio efectivo de la ciudadanía.

En este marco, el IECM ha elaborado el presente manual a propósito de la elección de las y los representantes estudiantiles en escuelas de diferentes niveles y modalidades educativas que reconocen e impulsan en sus reglamentos y normativas la importancia de la participación del alumnado en su espacio escolar, como una manera de incidir en la construcción de una sociedad democrática.

Este manual pretende ser una herramienta para promover la participación de las y los estudiantes en la elección de sus representantes y capacitarles para desempeñar el rol de persona observadora electoral, una actividad que puede brindar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes su primer acercamiento a la democracia electoral.

De esta manera se favorece el ejercicio del derecho a participar en la observación electoral y en la toma de las decisiones públicas en el ámbito escolar, derecho reconocido en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Bienvenida

Como sabes, las y los ciudadanos mexicanos tienen el derecho de participar en la observación de los actos y el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, desde la etapa de su preparación hasta la calificación de la elección en los comicios locales y nacionales.²

¹ Instituto Electoral de la Ciudad de México, Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2017-2023, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México el 15 de junio de 2017 mediante el acuerdo IECM-ACU-CG-001-17.

² Artículo 419 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, <<http://www.aldf.gob.mx/codigos-107-4.html>>.

Aunque es probable que aún no ejerzas el voto en las elecciones constitucionales de la ciudad y del país, es importante que sepas que el artículo 24 de la Constitución Política de la Ciudad de México³ reconoce

“el derecho de las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, como parte de su educación cívica, a participar en la observación electoral y en la toma de las decisiones públicas que se toman en los ámbitos familiar, escolar, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen, les afecten o sean de su interés...”

Para acompañarte en el ejercicio de este derecho, en el marco de la elección de representantes estudiantiles de tu escuela hemos diseñado este manual. Al igual que todas las personas, tienes derecho a participar, observar, tomar decisiones y dialogar en todos los ámbitos de la sociedad en los que te desarrollas.

En este caso –la elección de quienes representarán a la comunidad estudiantil– vivirás un ejercicio similar al que se realiza en las elecciones constitucionales que se celebran en la Ciudad. Como persona observadora, verificarás que se cumplan debidamente todas las etapas del proceso de elección y darás certeza y confianza a los estudiantes de tu escuela.

Te invitamos a conocer el Manual, que incluye información sobre qué es una persona observadora electoral, cuáles son sus funciones y cómo se registran los datos correspondientes a la elección de quienes representarán a las y los estudiantes de tu escuela.

La persona observadora electoral

Participación

Una persona observadora electoral participa en el desarrollo de una elección –en este caso, de la elección de representantes estudiantiles– de la siguiente manera:

- Observando que los actos se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos de la escuela.
- Contribuyendo a incrementar la confianza en el ejercicio del voto en la elección de representantes estudiantiles.
- Fomentando la participación libre y voluntaria de las y los estudiantes para ejercer el voto.

Requisitos

- Ser estudiante inscrito de la escuela.
- Tener credencial escolar.
- No ser parte de alguna planilla contendiente.
- No haber sido representante estudiantil el ciclo escolar anterior.
- Llenar el Formato de inscripción de personas observadoras electorales en elecciones estudiantiles.

Formato de inscripción de personas observadoras electorales en elecciones estudiantiles	
Nombre completo	
Grado y grupo	
Escuela	
¿Cuál o cuáles son los motivos por los que decidiste ser persona observadora en la elección de representantes estudiantiles?	

³ Constitución Política de la Ciudad de México, <<http://www.cdmx.gob.mx/constitucion>>.

Qué debe hacer

- Corroborar que la elección se realice en un ambiente de libertad y equidad.
- Observar la preparación y el desarrollo de la elección: instalación de la mesa de votación, desarrollo de la votación y cierre de la mesa de votación y conteo de votos.
- Presenciar el desarrollo de la votación, dando cuenta de que el voto se emita de manera universal, secreta, directa, personal, intransferible y libre.
- Registrar posibles irregularidades durante la votación.
- Fomentar un ambiente de tranquilidad y confianza entre el estudiantado, las y los integrantes de las planillas en contienda, docentes y directivos.

Qué NO debe hacer

- Obstaculizar o interferir en la votación.
- Hacer proselitismo o manifestarte a favor de alguna planilla contendiente.
- Ofender, difamar o calumniar a cualquier persona, sea estudiante, miembro de la comunidad docente, integrante de la mesa, representante de planilla o cualquier otra.
- Declarar el triunfo de alguna planilla.
- Portar o utilizar frases, distintivos o cualquier otra imagen relacionada con alguna planilla.

¿Qué observar? ¿En qué momento?

Observar es examinar atentamente tu entorno, es un ejercicio de conciencia de aquello que percibes. En el caso de la observación electoral: ¿qué debes observar?

Para orientarte al respecto, te presentamos a continuación los datos relevantes en los que debes centrar tu atención.

El voto

Es importante que conozcas las características del voto para verificar que estén presentes en toda la elección.

El voto debe ser:	Esto quiere decir que:
Universal	Toda la comunidad estudiantil tiene derecho al voto.
Secreto	Cada estudiante tiene derecho de votar sin que nadie pueda conocer el sentido de su voto y sin que deba manifestar por qué planilla votó.
Directo	La elección la hacen las y los estudiantes sin intermediarios.
Personal	Cada estudiante debe emitir su voto sin que otra persona intervenga en su decisión.
Intransferible	Ningún estudiante puede decirle a otra persona que vote en su lugar.
Libre	Cada estudiante debe emitir su voto de acuerdo con su preferencia y sin presiones de ningún tipo.

Rol de las personas que integran la mesa de votación

Presidente/a

- Dirige los trabajos de la mesa de votación.
- Recibe del o la docente acompañante las listas de votantes, las boletas y los materiales electorales.
- Verifica la identidad de quienes son representantes de planilla y de las personas observadoras electorales.
- Mantiene el orden en la mesa de votación, con apoyo del o la docente acompañante y de directivos de la escuela.
- Entrega una boleta a cada estudiante que se presente en la mesa para votar.

- Suspende temporalmente la votación, sólo en las siguientes circunstancias:
 - Se registra violencia.
 - No está garantizado el respeto a las características que debe tener el voto.
 - Por seguridad de las personas asistentes.
- Retira de la casilla a cualquier persona que incurra en alguna de las siguientes acciones:
 - Realice proselitismo
 - Impida votar libremente
 - Viole el secreto del voto
 - Intimide a los presentes
 - Ejerza violencia
- Declara cerrada la votación.
- Saca las boletas y muestra que la urna quedó vacía.
- Fija el aviso con los resultados de la votación en el exterior de la casilla.
- Entrega todos los materiales de la votación al docente acompañante o a los directivos de la escuela.

Secretario/a

- Llena las actas durante la elección de representantes estudiantiles.
- Anota el número de boletas recibidas, así como el número de electores de la lista de votantes, es decir, de estudiantes inscritos en la escuela.
- Recibe la credencial de quien se presenta a votar, comprueba que aparece en la lista y coloca el sello “VOTÓ” junto a su nombre después que haya votado.
- Impregna con líquido indeleble el pulgar derecho de quien votó.
- Devuelve la credencial al o la estudiante antes de su retiro de la mesa.
- Recibe los escritos de incidentes y protesta si los hubiere y los anota en el acta respectiva.⁴
- Inutiliza las boletas sobrantes por medio de dos rayas diagonales trazadas con bolígrafo y anota la cantidad de boletas sobrantes en el acta que corresponda.
- Anota los resultados de la votación en el acta correspondiente.
- Registra la hora en que se clausuró la mesa de votación, así como el nombre de sus integrantes.

Escrutador/a

- Antes del inicio de la votación cuenta las boletas recibidas.
- Cuenta la cantidad de personas que votaron según la lista de votantes.
- Clasifica y cuenta los votos emitidos en favor de cada planilla, así como los votos nulos.
- Auxilia al presidente y al secretario en las actividades que le encomienden.

Momentos de la elección

Con el objetivo de llevar un orden en el proceso de observación y proponerte los formatos que habrás de llenar, dividimos la votación en tres momentos:

- Instalación de la mesa de votación
- Desarrollo de la votación
- Cierre de la mesa de votación y conteo de los votos

Momento 1. Instalación de la mesa de votación

Es importante que tengas en cuenta lo que sucede durante este momento de la elección:

- Se integra la mesa de votación con las y los estudiantes designados.
- El presidente/a verifica la identidad de los representantes de las planillas y de las personas observadoras electorales.
- Quienes integran la mesa de votación arman las urnas y el cancel.
- El escrutador o escrutadora cuenta las boletas y verifica que el número resultante coincida con la cantidad total de estudiantes que votarán, de acuerdo con la lista de votantes.
- El secretario/a llena la parte del acta correspondiente a la instalación.

⁴ Cada institución educativa definirá la documentación electoral.

Completa el siguiente formato:

Formato de observación de la instalación de la mesa de votación			
Nombre de la persona observadora			
Grado y grupo			
Escuela		Turno	

¿A qué hora se abrió la votación?	
-----------------------------------	--

Marca con una X los materiales que están en la mesa de votación en el momento de comenzar a recibir los votos:	
Urna	
Lista de votantes	
Mamparas	
Tinta	
Crayolas	
Boletas	
Hojas de escrutinio	
Hoja de resultados	
Plumas	
Hojas blancas	

¿Quiénes se encuentran en la mesa de votación? (Marca con una X)	
Presidente	
Secretario	
Escrutador	
Suplente 1	
Suplente 2	
Suplente 3	

¿Cuántas mujeres y cuántos hombres integran la mesa de votación?	Mujeres	Hombres

¿La presidencia de la mesa de votación la desempeña una mujer o un hombre?	
--	--

¿Hay representantes de las planillas contendientes? (Marca con una X)	Sí	No
¿Cuántos son?	Mujeres	Hombres
Total		

¿Quiénes están presentes en la apertura de la mesa de votación?	Sí	No	Cantidades		
			Mujeres	Hombres	Total
Directivos de la escuela					
Docentes					
Docente acompañante					
Madres y padres de familia					
Otras personas (Aclarar institución y cargo)					

Momento 2. Desarrollo de la votación

Es importante que tengas en cuenta lo que sucede durante este momento de la votación:

- El presidente/a anuncia la apertura de la votación.
- Los y las estudiantes forman una sola fila. En su caso, se da preferencia a las personas con discapacidad.
- El o la estudiante entrega su credencial y el secretario verifica que su nombre coincida con la lista de votantes.
- El presidente/a entrega la boleta.
- La o el estudiante marca su boleta dentro del cancel.
- La o el estudiante dobla y deposita la boleta en la urna.
- El secretario/a coloca el sello "VOTÓ" junto al nombre del elector, en la lista de votantes.
- El secretario/a marca el dedo pulgar derecho con líquido indeleble a quien votó y le devuelve su credencial.
- La o el estudiante se retira de la mesa de votación.

Completa el siguiente formato:

Formato de observación del desarrollo de la votación		
¿Cuántos estudiantes integran la lista de votantes?	Total: _____	
¿Cuántas mujeres y cuántos hombres?	Mujeres	Hombres
	_____	_____

¿Aproximadamente cuánto tiempo tarda en votar cada estudiante?	_____ min
--	-----------

¿Observas alguna de las siguientes prácticas? (Marca con una X)	Sí	No
A algún estudiante no se le permitió votar		
Si es el caso, ¿cuál fue el motivo?		
Hubo filas largas para ejercer el voto		
Las y los estudiantes votaron en secreto		
Hubo interrupción del proceso de votación		
Se registró proselitismo de alguna de las planillas contendientes		
Se produjo violencia		
Otra práctica que consideres importante registrar		

Momento 3. Cierre de la votación y conteo de votos

Es importante que tengas en cuenta lo que sucede durante este momento de la votación:

- Se podrá cerrar la votación después que el último estudiante de la fila haya votado. El secretario/a tomará nota de la hora y lo asentará en el acta correspondiente.
- El presidente/a declara cerrada la votación.
- El secretario/a llena el apartado de cierre de votación del acta que corresponde.
- El secretario/a cuenta las boletas sobrantes, las inutiliza con dos rayas diagonales y las guarda en el sobre correspondiente.
- El escrutador/a cuenta el número de estudiantes que votaron según la lista de votantes.
- El presidente/a abre la urna, saca las boletas y muestra que la urna quedó vacía.
- El escrutador/a clasifica las boletas según el sentido del voto y las cuenta.
- El secretario/a llena el acta de escrutinio y cómputo de la elección.
- Las y los estudiantes que fueron funcionarios en la mesa de votación y los representantes de las planillas firman el acta de escrutinio y cómputo de la elección.
- El presidente/a coloca el aviso de resultados.

Completa el siguiente formato:

Formato de observación del cierre de la votación y el conteo de los votos	
¿A qué hora cerró la votación?	
¿Se quedaron estudiantes en fila para votar?	
¿Cuántos estudiantes?	
¿Cuántos votos se emitieron?	
¿Hubo votos anulados?	
¿Cuántos?	
¿En el momento del conteo de votos están presentes las y los representantes de las planillas contendientes?	
¿A qué hora terminó el conteo de votos?	
¿Se publicaron los resultados de la votación en un lugar visible para todas y todos los estudiantes?	

Comparte tu experiencia

Por último, nos parece importante conocer tu experiencia como persona observadora de la elección de representantes estudiantiles. Con esto podremos modificar lo que sea necesario para próximas elecciones.

Toma como guía las siguientes preguntas para que describas tu opinión; no es necesario responder las preguntas una por una.

- ¿Te gustó ser persona observadora? ¿Sí o no?, ¿por qué?
- ¿Por qué es importante el rol de persona observadora?
- ¿Qué aprendizaje personal te deja haber participado como persona observadora?

Según tu experiencia, ¿cómo se podría mejorar el trabajo de observación electoral?

Mi experiencia como persona observadora

¡Muchas gracias por tu participación en estas elecciones de representantes estudiantiles!

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Convocatoria: 003/2018

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación de la Obra Pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
AEP/LPN/909002975-04-2018	Rehabilitación del Parque Picos “Espacios de Juego CDMX” , ubicado en Calle Picos, Colonia Picos VI B, entre Avenidas Eje 5 Sur Santa María la Purísima y Canal de Apatlaco, Delegación Iztapalapa, en la Ciudad de México.			5/Oct/2018	15/Dic/2018	\$571,056.41
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$2,000.00	12/Sep/2018 hasta las 18:00 horas	24/Sep/2018 11:00 horas	18/Sep/2018 11:00 horas	28/Sep/2018 11:00 horas	

El recurso autorizado para el procedimiento de contratación de licitación pública AEP/LPN/909002975-04-2018, es de Recurso Fiscal, mismo que se administrará y ejercerá conforme a las Leyes de la Ciudad de México, por lo que se cuenta con el oficio de Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal No. AEP/DEADM/0987/2018, relativa a la obra pública Rehabilitación del Parque Picos “Espacios de Juego CDMX”, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Espacio Público.

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para venta y consulta en la Dirección de Dictaminación Técnica y Jurídica de Procedimientos de Adjudicación de la Autoridad del Espacio Público, cita en Avenida Insurgentes Sur No. 235, primer piso Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a jueves de 10:00 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas y los días viernes de 10:00 a 15:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las Bases:

Se deberá entregar en original o copia legible los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.1.- Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación, en papel membretado de la empresa, indicando los datos completos del concurso en el que desea participar y comprobante de pago de las bases para su adquisición.

- 1.2.- Constancia del Registro de concursante actualizado, emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
 - 1.2.1.- En caso de estar en trámite: Constancia de Registro en trámite, acompañado de documentos comprobatorios del capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, así como estados financieros del ejercicio fiscal anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P., anexando copia de la Cédula Profesional del mismo.
- 1.3.- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los contenidos en el Título Tercero, Capítulo III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 1.4.- Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.
- 2.- El pago de las Bases de esta Licitación se deberá realizar en el Banco SANTANDER, cuenta bancaria 014180655011234676, referencia 2601, concepto: Venta de Bases para Licitaciones Públicas Nacionales.
- 3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos para el procedimiento de contratación de licitación pública AEP/LPN/909002975-04-2018, respectivamente será:

Calle Picos VI B, Colonia los Picos, C.P. 09420, Delegación Iztapalapa, en la Ciudad de México.

Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción) acreditándose con cédula profesional, certificado de técnico o carta de pasante (original y copia para su cotejo) y escrito de presentación en papel membretado de la empresa signado por el representante legal de la misma.
- 4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Autoridad del Espacio Público, ubicada en: Avenida Insurgentes Sur No. 235, primer piso Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México, el día y hora indicados anteriormente, Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción) acreditándose con cédula profesional, certificado de técnico o carta de pasante (original y copia para su cotejo) y escrito de presentación en papel membretado de la empresa signado por el representante legal de la misma.
- 5.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Autoridad del Espacio Público, ubicada en: Avenida Insurgentes Sur No. 235, primer piso Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones de acuerdo al número de participantes.
- 6.- Se otorgará un anticipo del 30% sobre el monto final de la propuesta ganadora.
- 7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 8.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 9.- No se permitirá la subcontratación.

- 10.- Los interesados en la presente licitación debe comprobar experiencia técnica en obra pública y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 11.- La Autoridad del Espacio Público con base en los Artículos 40 fracción I, 41 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y las bases de licitación, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato presente el precio más bajo.
- 12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 13.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018

(Firma)

Judith Minerva Vázquez Arreola
Directora General de Proyectos, Construcción e
Infraestructura de la Autoridad del Espacio Público

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios
 Licitación Pública Internacional

008-18

Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 37 y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional, para la adquisición de aparatos deportivos, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
LPI/PGJDF/008/2018	En Convocante \$1,250.00	12/09/2018	14/09/2018 17:30 horas	19/09/2018 17:30 horas	25/09/2018 17:30 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	5221000024	Aparato pantorrilla	Pieza	3
2	5221000044	Banco	Pieza	5
5	5221000048	Bicicleta	Pieza	5
6	5221000050	Caminadora	Pieza	5
18	5221000016	Juego de mancuernas 25, 35, 45 LBS	Juego	6

Las bases de esta licitación se encontrarán disponibles para su consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio "B" Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, con horario de 09:00 a 15:00 horas, la forma de pago será mediante depósito bancario a la cuenta 105899699 con la referencia 14010516 del banco Scotiabank o realizando el pago en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante cheque certificado o de caja, a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal ubicada en el domicilio antes citado.

El idioma en que deberán de presentar sus proposiciones será: español. La moneda en que debe cotizarse la proposición será: Peso Mexicano. Los actos se llevarán a cabo en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el domicilio antes citado. La entrega de los bienes y las condiciones de pago serán de conformidad con lo señalado en las bases de la Licitación Pública Internacional. Para la presente Licitación no se otorgará anticipo.

Los Servidores Públicos designados como responsables de la adquisición de los bienes objeto de la presente Licitación Pública Internacional es el C. Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Lic. Jesús Cornell García Vera, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y el Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2018.
 EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
 (Firma)
 JORGE TREJO BERMÚDEZ

SECCIÓN DE AVISOS

Ciudad de México a 21 de Agosto del 2018

**BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACION
GRUPO MAZZAL TOB S.A DE C.V.
R.F.C GMT0709179M1**

ACTIVO	
CAJA Y BANCOS	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la ley general de sociedades mercantiles

Liquidador (Firma)
Karina Juanita Ortiz Rojas**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
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,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$42.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.