



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable"

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE" DE FECHA 05 DE FEBRERO DEL 2021.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas con siete minutos del día 05 de febrero de 2021, se realizó la 1a Sesión Ordinaria del Comité de Evaluación de Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable", sesión virtual con base al acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 06 de abril del 2020, por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de sesiones de órganos colegiados en las dependencias, entre las que se incluye a las Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria y en cumplimiento con las medidas preventivas dirigidas a controlar y combatir la existencia, contagio y propagación del COVID-19. Por lo anterior, la 1a Sesión Ordinaria de este Comité se realizó a través de la plataforma Zoom, cuyos usuarios son los integrantes del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social referido con el objeto de llevar a cabo la Primer Sesión Ordinaria de 2021 mediante sesión remota con las siguientes personas y usuarios de la plataforma Zoom:

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

En uso de la palabra la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández**, Presidenta del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable", dio la bienvenida a los miembros del Comité a través de la plataforma ZOOM a la presente sesión, asimismo, informó que para el presente Comité se propone una Secretaría Técnica rotativa entre las tres direcciones de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, por lo que para ésta sesión se cede la palabra a la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** como Secretaria Técnica del Comité en su primera sesión, la cual en uso de la palabra, manifestó que dentro de la videoconferencia se encontraban presentes los siguientes:

NOMBRE	AREA QUE REPRESENTA
Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
Geog. Rolando Ávila Cedillo	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental
Profra. Hortensia Escobar Hernández	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.
Lic. Maricela Moran Raya	Dirección General de Administración
Mtro. Walter Alberto Gloria Greimel	Dirección General de Servicios Urbanos
Mtra. María Teresa Godoy Pérez	Dirección General de Planeación del Desarrollo
Lic. Dulce Rocío Hernández Mendez	Órgano Interno de Control en Tlalpan



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

Geog. Iyelitzin Castro Franco	Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Rural
Lic. Julia Irene Hernández Vivas	Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Económico
Ing. Luis Antonio Martínez Yáñez	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Naturales
C.P. Jorge Arturo Montiel Torres	Jefatura de la Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa
Julio Antonio Rosas Bellacetin	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción Turística
José María Saavedra Neri	Jefatura de la Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Acto seguido, en uso de la palabra la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** lee y somete a consideración de los miembros de este Comité, el Orden del Día de la presente sesión.

Por lo que, al no haber comentarios al respecto, se tomó el siguiente:

ACUERDO: 1-050221. Los asistentes en el Comité aprueban por mayoría de votos el Orden del Día presentada para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable".

3.- DESIGNACIÓN DE CARGOS HONORÍFICOS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

A continuación, la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** realizó la lectura de la designación de los nombramientos honoríficos como se enlista a continuación:

	NOMBRE	NOMBRAMIENTO HONORÍFICO	CARGO
1	Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández	Presidenta	Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
2	Geog. Rolando Ávila Cedillo	Vocal	Director de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental
3	Profra. Hortensia Escobar Hernández	Vocal	Directora de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.
4	Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández	Vocal	Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
5	Lic. Diana Soto Araballo	Vocal	Directora General de Administración
6	Lic. Arlette Ruíz Mendoza	Vocal	Contraloría Ciudadana
7	Lic. Leonardo Rojas Nieto	Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en Tlalpan
8	Mtro. Walter Alberto Gloria Greimel	Asesor	Director General de Servicios Urbanos



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

9	Mtra. María del Carmen Gutiérrez Mejía	Asesor	Directora General de Planeación del Desarrollo
	Mtra. María Teresa Godoy Pérez	Asesor Suplente	Directora de Evaluación de Programas y Proyectos
10	Lic. José Arturo Ortiz Peña	Asesor	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
11	Lic. Anhely Aguirre Bahena	Asesor	Directora de Comunicación Social
12	Lic. Natalia Flores Delgadillo	Asesor	Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
13	Geog. Iyelitzin Castro Franco	Invitada Permanente	JUD de Desarrollo Rural
14	Lic. Julia Irene Hernández Vivas	Invitada Permanente	JUD de Desarrollo Económico
15	Ing. Luis Antonio Martínez Yáñez	Invitado Permanente	JUD de Recursos Naturales
16	C.P. Jorge Arturo Montiel Torres	Invitado Permanente	JUD de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa
17	Julio Antonio Rosas Bellacetin	Invitado Permanente	JUD de Promoción Turística
18	José María Saavedra Neri	Invitado Permanente	JUD de Información y Seguimiento Geográfico
19	-----	Invitados Especiales	Los cuáles serán convocados en el momento que se requiera de acuerdo a los temas que se presenten en las sesiones del Comité

Una vez mencionados los cargos, la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández** cuestionó si existe alguna sugerencia u opinión al respecto. Al no haber observaciones ni comentarios, se sometió a consideración de los miembros de este Comité con derecho a voto la aprobación de los nombramientos, tomándose el siguiente:

ACUERDO: 2-050221. Este Comité aprueba por unanimidad los nombramientos honoríficos que integrarán el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable".

4.- INSTALACIÓN FORMAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

A continuación, la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández**, informa que existe el quórum legal para poder sesionar con base al acuerdo tomado hace unos momentos y de tal forma manifestó la instalación del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social en referencia, tomándose el siguiente:

ACUERDO: 3-050221. Siendo las doce horas con veintitrés minutos del día cinco de febrero de dos mil veintiuno, se declara formalmente "Instalado" el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable".



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

5.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE"

En uso de la palabra, la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** solicitó a los miembros del Comité con derecho a voto la dispensa de la lectura de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, en virtud de que los mismos fueron enviados previo a la sesión; quedando aprobado por unanimidad la dispensa de la lectura.

Acto seguido, la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández** cuestionó si existe algún comentario o duda respecto a los Lineamientos, y al no presentarse comentarios al respecto se tomó el siguiente:

ACUERDO: 4-050221. Este Comité aprueba por unanimidad los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable".

Posterior a la aprobación de los lineamientos, el Órgano Interno de Control en Tlalpan pidió el uso de la palabra para solicitar que se realice a la brevedad la publicación de estos Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, lo anterior a fin de tener la validez oficial. En atención a ésta solicitud, la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** señaló que se hará la gestión correspondiente para su publicación lo antes posible. Al no presentarse más comentarios se continuó con el orden del día.

6.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE FORMATOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE", EJERCICIO FISCAL 2021.

A continuación, la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** solicitó a los miembros del Comité con derecho a voto la dispensa de la lectura de los Formatos para la operación de las Acciones del Programa, en virtud de que los mismos fueron enviados previo a la sesión; quedando aprobado por unanimidad la dispensa de la lectura.

En este sentido, la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández** cuestionó si existe algún comentario o duda respecto a los Formatos, a lo que el **Geog. Rolando Ávila Cedillo** mencionó que en la Carpeta enviada a las miembros del Comité, en los formatos correspondientes a la **Acción 2. Ecotecnologías**, el Formato de Proyecto Ecotecnológico, no se adjuntó de manera completa el documento. A lo que la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** señaló que se hará el ajuste correspondiente en la impresión de los formatos que serán integrados dentro de los anexos de la presente Acta.

Al no presentarse más comentarios, la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** sometió a consideración de los miembros de este Comité la aprobación de los Formatos, con la salvedad de que la observación antes expuesta será solventada, se tomó el siguiente:

ACUERDO 5-050221. Este Comité aprueba por unanimidad los Formatos para la Operación del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable".



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

7.- CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

A continuación la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández**, informó sobre la publicación de la Convocatoria en el portal de la Alcaldía y solicitó a los miembros del Comité con derecho a voto la dispensa de la lectura de la Convocatoria; quedando aprobado por unanimidad la dispensa de la lectura.

Acto seguido, la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández** cuestionó si existe algún comentario o duda respecto a la Convocatoria o a los periodos de recepción de solicitudes. Al no presentarse comentarios por parte de los integrantes de Comité, la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández** no omitió mencionar que durante la veda electoral no se realizará la recepción de solicitudes, en caso de que una vez concluido el periodo de veda electoral el Programa aún cuente con suficiencia presupuestal, se continuará con la recepción e inscripción de solicitudes.

8.- ASUNTOS GENERALES

Dando continuidad al orden del día, la **Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández** preguntó si existe algún asunto por tratar, a lo que la **Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández** solicitó a todos los integrantes del Comité que en caso de ser necesario nombren a su suplente para asistir a las sesiones del presente Comité, deberá realizarse la designación mediante oficio, considerando que el o la suplente sea personal de estructura de sus áreas.

Al no existir más asuntos y una vez agotados todos los puntos del orden del día se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable", siendo las doce horas con treinta y ocho minutos del día 05 de febrero de 2021.

El Servidor Público que preside el Acto manifiesta que: la presencia del Representante del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan, tiene como finalidad verificar que la celebración de este acto se realice conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información, análisis de las propuestas, así como tampoco los términos de asignación de recursos que en su caso se aprueben a cada beneficiario.

Se hace de conocimiento, que con fundamento en el artículo 136 Fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control, se reserva el derecho de requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación, referente a la implementación de los recursos asignados en cada programa.

PRESIDENTA

Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández
Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.

SECRETARIA TÉCNICA

Mtra. Cecilia Zaragoza Hernández
Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

VOCAL

Geog. Rolando Ávila Cedillo
Director de Ordenamiento Ecológico
y Educación Ambiental.

VOCAL

Profra. Hortensia Escobar Hernández
Directora de Economía Solidaria,
Desarrollo y Fomento Económico

VOCAL SUPLENTE

Lic. Maricela Moran Raya
Encargada de la Dirección de Recursos
Financieros y Presupuestales

En representación de la Dirección General de
Administración

ASESOR

Mtro. Walter Alberto Gloria Greimel
Director de General de Servicios Urbanos

ASESOR SUPLENTE

Mtra. María Teresa Godoy Pérez
Directora de Evaluación de Programas y
Proyectos

En representación de la Dirección General de
Planeación del Desarrollo

ASESOR SUPLENTE

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
JUD de Auditoría Operativa, Administrativa
y Control Interno "A"

En representación del Órgano Interno de
Control en Tlalpan

INVITADA PERMANENTE

Geog. Iyelitzin Castro Franco
JUD de Desarrollo Rural

INVITADA PERMANENTE

Lic. Julia Irene Hernández Vivas
JUD de Desarrollo Económico



ALCALDÍA TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

INVITADO PERMANENTE


Ing. Luis Antonio Martínez Yáñez
JUD de Recursos Naturales

INVITADO PERMANENTE


C.P. Jorge Arturo Montiel Torres
JUD de Economía Solidaria y Promoción
Cooperativa

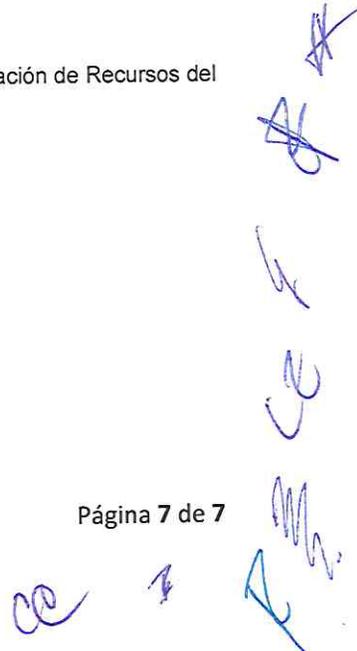
INVITADO PERMANENTE


Julio Antonio Rosas Bellacetin
JUD de Promoción Turística

INVITADO PERMANENTE


José María Saavedra Neri
JUD de Información y Seguimiento
Geográfico

Esta hoja es parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable", celebrada el 05 de febrero de 2021.

*

ANEXO 1

(Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable")

A vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. The signatures are arranged from top to bottom: a large, sweeping signature; a signature with a prominent loop; a signature with a long horizontal stroke; a signature with a vertical stroke; a signature with a horizontal stroke; a signature with a vertical stroke; a signature with a horizontal stroke; and a signature with a vertical stroke.

A

ALCALDÍA DE TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA DE TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 fracciones III, XI, XIII y XIV, numeral 12, fracciones VIII y XV, Apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XXXIV y XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 5, 7, 8 fracción III, 11, 32, 40, y 43 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción XII y XIV, 4 fracción VIII, 8, 18, 21, 31, 33, y 37 de la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, así como las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”

CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de enero de 2021 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México N° 525, en su Tomo II, el enlace electrónico donde pueden ser consultadas las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”, mismas que en su numeral 9 denominado “Criterios de Selección de la población beneficiaria”, establece que el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos será el órgano encargado de aprobar y asignar los recursos económicos a proyectos y programas de trabajo que participarán en el Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”.

Que con fecha 5 de febrero de 2021, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria, Instalación del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”, en la que mediante el Acuerdo 4-050221, fueron aprobados los presentes Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35, fracción I y II; artículo 43, fracción IV; artículo 47; artículo 48; artículo 49; artículo 51; artículo 52; fracción I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México,

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

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”.

ÚNICO: Se expiden los Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”, para quedar de la siguiente forma:

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”

DEFINICIONES: Para efecto de los presentes lineamientos de funcionamiento se entenderá por:

- Comité: Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”.
- Programa: Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”.
- Unidad Técnico Operativa: Es la encargada de supervisar y dar acompañamiento a los proyectos y programas de trabajo.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- Los presente lineamientos es de observancia obligatoria para todos los miembros del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos del Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”

SEGUNDO.- El Comité vigilará el cumplimiento de los presentes LINEAMIENTOS y la aplicación de las Reglas de Operación del Programa

cc
Mm
T
P

TERCERA.- Los integrantes del Comité tomarán los acuerdos, preferentemente por consenso, después de no más de dos rondas de discusión de no llegar a acuerdos, estos se decidirán por mayoría de votos (cincuenta por ciento más uno).

CUARTA.- El Comité de Evaluación y Asignación de Recursos es un Órgano Colegiado que tiene por objeto analizar y/o evaluar y en su caso aprobar los proyectos y programas de trabajo viables que sean presentados a fin de convertirse en beneficiarios del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable", del mismo modo, será el encargado de aprobar la baja temporal o definitiva de beneficiarios que hayan incumplido con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Social.

QUINTA.- Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias, las cuales serán convocadas por el (la) Presidente (a) o a través del Secretario (a) Técnico. Las sesiones se podrán celebrarse de manera presencial o a través de medios virtuales.

SEXTA.- El Comité celebrará sesiones Ordinarias de acuerdo a lo solicitado por el (la) Presidente (a) y/o Secretario (a) Técnico. Para el caso de las sesiones Extraordinarias el Presidente (a) y/o Secretario (a) Técnico realizará la convocatoria a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité cuando se deban tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, por lo que en estas sesiones solo se podrán tratar aquellos asuntos por los que se fue convocado.

SÉPTIMA.- El (la) Secretario (a) Técnico del Comité, enviará de manera física o a través de correo electrónico el oficio de convocatoria y la carpeta ejecutiva relacionada a los asuntos a tratar, las cuales, para el caso de las sesiones Ordinarias, se enviarán con tres días de hábiles de anticipación, mientras que para una sesión Extraordinaria se realizará el envío con hasta un día de anticipación.

OCTAVA.- En casos extraordinarios o por circunstancias no previstas, la fecha de la Sesión Ordinaria podrá ser cambiada por el Presidente (a), debiéndose notificar dicha situación a los integrantes del Comité por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha programada, el Presidente (a) establecerá la nueva fecha para su realización, convocando a la misma con apego a lo dispuesto en el párrafo anterior.

NOVENA.- El Quórum Legal será con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, en caso contrario la sesión será suspendida y el Presidente (a) a través del Secretario (a) Técnico emitirá una nueva convocatoria en la que se indicará tal circunstancia y la nueva fecha para llevar a cabo la sesión.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMA.- Para el ejercicio de sus funciones, el Comité se integrará por:

I.- Un Presidente (a), que será el titular de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, con derecho a voz, voto y voto ponderado.

II. Un secretario técnico (a) que será cualquiera de los titulares de la direcciones: Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico, Dirección Recursos Naturales y Desarrollo Rural y la dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental. La secretaría técnica se rotará entre los titulares de las tres direcciones.

III.-Serán vocales con derecho a voz y voto:

Titular de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico;

Titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental;

Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural;

Cuando el titular de una de las direcciones ocupe la secretaría técnica solo tendrá derecho a un voto.

Titular de la Dirección General de Administración;

Representante de la Contraloría Ciudadana.

IV.- Tres Asesores con voz pero sin derecho a voto:

Titular del Órgano Interno de Control de Tlalpan;

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Titular de la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Titular de la Dirección de CESAC.

Titular de la Dirección de Comunicación Social.

✓

✓

✓

✓

✓

✓

V.- Invitados permanentes con voz pero sin derecho a voto:

- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales
- Representante de la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental (DANPAVA)

VI.- Invitados especiales, con voz pero sin derecho a voto: todas aquellas personas invitadas cuya presencia enriquezca al Comité en virtud del alcance de sus actividades.

DÉCIMA PRIMERA.- Los y las Vocales, Asesores e Invitados (as) permanentes podrán designar de manera oficial un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones del Comité. Los o las suplentes obligatoriamente serán personal de estructura y su designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente (a) del Comité, con copia al Secretario (a) Técnico para su registro y acreditación en las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMA SEGUNDA.- Son atribuciones de los integrantes del Comité las siguientes:

A) Presidente (a) del Comité:

- I. Vigilar que se cumpla en todo momento lo dispuesto en los Lineamientos de Funcionamiento y en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias (delegando facultades de ello al Secretario (a) Técnico cuando así lo requiera).
- III. Instalar, presidir y clausurar las sesiones;
- IV. Declarar la existencia de quorum legal en cada Sesión;
- V. Someter a consideración del Comité el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Comité;
- VII. Emitir su opinión y voto para los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se presenten para su resolución en el seno del Comité;
- VIII. Presidir las Sesiones del Comité y emitir en su caso el voto de calidad;
- IX. Designar a invitados permanentes y especiales al Comité;
- X. Delegar las funciones que crea conveniente al Secretario (a) Técnico y a los demás integrantes del Comité; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y demás ordenamientos legales aplicables al programa.

B) Secretario (a) Técnico:

- I. Asistir a las sesiones del Comité como lo marque la convocatoria.
- II. Cuando así se requiera, convocar a sesión Ordinaria y/o extraordinaria.
- III. Elaborar las convocatorias a las Sesiones de Comité.
- IV. Elaborar y presentar al Presidente (a) el orden del día, considerando los asuntos propuestos para someterlo a consideración del pleno del Comité.
- V. Integrar y remitir a los integrantes del Comité la carpeta ejecutiva, con la documentación e información de los casos a presentar al Comité.
- VI. Verificar la asistencia y comunicar al Presidente (a) si existe o no el quórum legal requerido para sesionar;
- VII. Conducir el desarrollo de las Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
- VIII.- Registrar los votos emitidos sobre los acuerdos que se tomen en las Sesiones;
- IX. Emitir su opinión y voto para los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se presenten para su resolución en el seno del Comité;
- X. Elaborar e integrar las Actas de las Sesiones del Comité;
- XI. Las demás que le encomienden el (la) Presidente (a) o el Comité en pleno.

C) Las o los Vocales:

- I. Asistir a las Sesiones del Comité como lo marque la convocatoria.

II. Revisar y valorar los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se integren a la carpeta ejecutiva para la Sesión de Comité.

III. Emitir su opinión y voto para los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se presenten para su resolución en el seno del Comité.

IV. Suscribir los acuerdos y actas aprobadas por el Comité.

D) Las o los Asesores:

I. Asistir a las Sesiones del Comité como lo marque la convocatoria.

II. Asesorar al Comité para que las resoluciones y acuerdos sean apegados a los procedimientos normativos aplicables y demás legislación vigente.

III. Emitir su opinión para los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se presenten para su resolución en el seno del Comité. En caso de tener observaciones a la carpeta ejecutiva de las sesiones, éstas deberán ser enviadas al Secretario (a) Técnico con mínimo un día antes de celebrar la sesión.

IV. Suscribir dentro de los acuerdos y actas aprobadas por el Comité.

E) Invitados (as) permanentes:

I. Asistir a las Sesiones del Comité como lo marque la convocatoria.

II. Cuando así se requiera, presentar los temas a tratar correspondientes a cada una de las Acciones del Programa, de acuerdo a la injerencia que tenga sobre estos.

III. Emitir su opinión para los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se presenten para su resolución en el seno del Comité. En caso de tener observaciones a la carpeta ejecutiva de las sesiones, éstas deberán ser enviadas al Secretario (a) Técnico con mínimo un día antes de celebrar la sesión.

F) Invitados especiales:

I. Asistir a las Sesiones del Comité como lo marque la convocatoria.

II. Emitir su opinión para los proyectos, programas de trabajo y asuntos que se presenten para su resolución en el seno del Comité. En caso de tener observaciones a la carpeta ejecutiva de las sesiones, éstas deberán ser enviadas al Secretario (a) Técnico con mínimo un día antes de celebrar la sesión.

CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA TERCERA.- El presente Comité contará con las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación, con apego a los criterios de equidad social e igualdad de género, imparcialidad y transparencia;

II. Revisar las Reglas de Operación y proponer modificaciones que permitan una mejor operación del programa;

III. Autorizar los formatos de uso exclusivo del programa.

IV. Aprobar o rechazar el otorgamiento de apoyos a los Proyectos o Programas de Trabajo. Con base en el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos o documentación solicitada conforme lo establecido en las Reglas de Operación; y de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Técnica Operativa. En este sentido, el Comité podrá sugerir la modificación del contenido de los Proyectos o Programas de Trabajo para que se ajusten a los objetivos del programa;

V. Analizar y someter a aprobación la baja definitiva o suspensión temporal de los proyectos productivos que hayan incumplido con las Reglas de Operación del Programa;

VI. En caso de que algún proyecto o programa de trabajo se cancele, el Comité está facultado a reasignar el recurso aprobado a otro proyecto o programa de trabajo que se encuentre en lista de espera y que cumpla con todos los requisitos previstos en las Reglas de Operación del Programa;

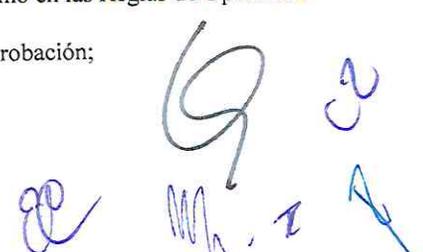
VII. Resolver sobre los asuntos que afecten o incidan en la operación del Programa, así como sobre las situaciones no previstas en las Reglas de Operación.

DÉCIMA CUARTA.- El presente Comité contará con las siguientes obligaciones:

I. Funcionará con estricto apego a derecho;

II. Su actuar será de acuerdo a lo establecido tanto en los Lineamientos de Funcionamiento como en las Reglas de Operación del Programa;

III. Evaluará los proyectos y programas de trabajo presentados y en su caso determinará su aprobación;



✓

- IV. Revisará los casos presentados para ser dados de baja definitiva o temporal del Programa;
- V. Dará cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emanados durante las sesiones del Comité.
- VI. Se pronunciará respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. A fin de cumplir con los objetivos tanto del propio Comité como del Programa Social en caso de resultar necesario, realizará modificaciones a los Lineamientos de Funcionamiento y a las Reglas de Operación del Programa, mismas que deberán ser presentadas en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, mediante escrito que se envíe a la Secretaria, conteniendo justificación técnica, operativa y legal y que serán aprobadas por el Comité; y
- VIII.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**CAPÍTULO QUINTO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

DÉCIMA QUINTA.- Para que la Sesión pueda desarrollarse se deberá contar con al menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto del Comité.

DÉCIMA SEXTA.- La realización de las sesiones ordinarias no podrá exceder de cuatro horas. En caso de que en una sesión no se agoten los puntos del orden del día, el Comité podrá ampliar dicho límite por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto. Sin embargo, para aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las 24 horas siguientes a su suspensión, salvo que el Presidente proponga un plazo contrario.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Al inicio de cada Sesión se leerá el Orden del Día y se someterá a votación ante el Comité. Posteriormente el Presidente (a) con el apoyo del Secretario (a) Técnico, establecerá el orden con el que los miembros del Comité que deseen o tengan que participar puedan hacerlo de manera ágil.

DÉCIMA OCTAVA.- Concluida la etapa de discusión, el Presidente (a) pasará a la etapa de votación del punto discutido. Las decisiones, acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad (votación a favor o en contra es en el 100% de los integrantes presentes con derecho a voto) o por mayoría simple (votación a favor o en contra del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto) de votos de los miembros presentes con derecho a ello. El procedimiento para expresar el sentido del voto de los integrantes de Comité se realizará conforme lo determine el Presidente (a).

DÉCIMA NOVENA.- A solicitud de algún integrante del Comité, se podrá dividir la votación de un asunto, en lo general y en lo particular. En dicho sentido, en primer lugar se procederá a votar en lo general los puntos que no fueran motivo de desacuerdo, posteriormente, se tomará la votación en lo particular respecto de los puntos restantes.

VIGÉSIMA.- Una vez desahogados todos los puntos del Orden del Día, y registrados los hechos, opiniones, acuerdos y resoluciones emitidos dentro de la sesión, se procederá a declarar formalmente su conclusión, para efectos de registrar en el acta la hora en que concluye.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Por cada sesión del Comité se elabora un Acta, la cual será sometida a aprobación del Comité en la siguiente Sesión.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS**

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Los integrantes del Comité recibirán la carpeta ejecutiva con un cuadro-resumen de los proyectos y programas de trabajo por Acción, los cuales contendrán como información base la enlistada a continuación:

- Nombre del solicitante y folio CESAC
- Acción y componente en la que se inscribe
- Objetivo del proyecto o programa de trabajo que se pretende realizar.
- Zonificación de acuerdo al PDDU en Tlalpan en el que se encuentra el proyecto o programa de trabajo.
- Conceptos solicitados y monto de apoyo para la ejecución del proyecto o programa de trabajo.

✓

✓

✓

✓

✓

9

✓

✓

4

ANEXO 2

(Formatos para la Operación del Programa Social "Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable")



“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA



Ciudad de México, a _____ de _____ de 2021

**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE,
 DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO
 PRESENTE.**

Por este medio el/la que suscribe, _____, solicito considere mi **PROYECTO/PROGRAMA DE TRABAJO** denominado “_____” para que sea incorporado al Programa Social “Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable”, en el Ejercicio Fiscal 2021.

ACCIÓN			
1. Producción Agropecuaria ()	2. Ecotecnologías ()	3. Economía Sustentable ()	4. Manejo de Recursos Naturales ()
MODALIDAD:			
Individual ()	Individual () Grupal ()	Individual () Cooperativa () Grupo solidario ()	Individual () Grupal ()
COMPONENTE			
1. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA			
1.1 Maíz sistema milpa ()		1.8 Frutales y frutillas ()	
1.2 Maíz monocultivo ()		1.9 Floricultura ()	
1.3 Forrajes (avena) ()		1.10 Mejoramiento a la producción pecuaria en especies mayores ()	
1.4 Hortalizas a cielo abierto ()		1.11 Mejoramiento a la producción pecuaria en especies menores ()	
1.5 Hortalizas bajo cubierta ()		1.12 Pequeña maquinaria pecuaria ()	
1.6 Pequeña maquinaria agrícola ()		1.13 Apícola ()	
1.7 Huerto traspatio ()			
2. ECOTECNOLOGÍAS			
2.1 Sistema de Cosecha de Agua de lluvia ()		2.2 Sistema de Cosecha de Energía ()	
3. ECONOMÍA SUSTENTABLE			
3.1 Micro y pequeña empresa ()		3.4 Sociedades Cooperativas ()	
3.2 Mediana empresa ()		3.5 Proyecto de Comercialización ()	
3.3 Grupos Solidarios ()		3.6 Proyecto de Turismo ()	
4. MANEJO DE RECURSOS NATURALES			
4.1 Protección, Mantenimiento y Restauración de Suelos Forestales y Cuerpos de Agua ()		4.3 Planeación, Uso y Manejo Sustentable de los Recursos Naturales ()	
4.2 Protección de los Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas ()		4.4 Limpieza de barrancas ()	
Subcomponente:			

Sin otro particular, señalo como domicilio y teléfono para oír y recibir todo tipo de notificaciones en _____, teléfono _____.

ATENTAMENTE

 Nombre y Firma

“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”, por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Handwritten signatures and initials)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SOLICITANTE CON APOYO DEL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
- Fecha	Colocar la fecha en que se presentó a ingresar su solicitud al Programa.
- Nombre del solicitante - Nombre de Proyecto/Programa de Trabajo	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- ACCIÓN	Marcar con una X la Acción en la que se inscribirá la solicitud de apoyo
- MODALIDAD	Marcar con una X, dependiendo la Acción seleccionada, en que modalidad se inscribirá la solicitud de apoyo
- COMPONENTE	Marcar con una X, dependiendo la Acción seleccionada, en que componente se inscribirá la solicitud de apoyo. *Para el caso de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales, además de seleccionar el componente, se deberá escribir el subcomponente al cual se inscribe.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
FORMATO DE CEDÚLA DE IDENTIFICACIÓN



FOLIO CESAC	
ACCIÓN	
MODALIDAD	
COMPONENTE	
SUBCOMPONENTE	

DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	CURP	TELÉFONO (S)
TIEMPO DE RESIDENCIA EN LA CDMX	PERTENENCIA ÉTNICA	MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS	OCUPACIÓN	ALGUNA DISCAPACIDAD	

DOMICILIO				
CALLE	NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA	C.P.
ALCALDÍA			UNIDAD TERRITORIAL	

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE Quien declara bajo protesta de decir verdad

NOMBRE Y FIRMA
INTEGRANTE DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA

“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”, por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'G' and other illegible marks.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE CEDULA DE IDENTIFICACION (ESTE FORMATO SERA LLENADO POR EL SOLICITANTE CON APOYO DEL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TECNICA OPERATIVA)	
Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
- Folio - Línea de Acción - Modalidad - Componente - Subcomponente	La información a colocar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de Incorporación al Programa
- Apellido paterno, materno, nombre	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
- Fecha de nacimiento	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, colocando la fecha con número (día, mes y año)
- Lugar de nacimiento	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, o bien tomar el dato del CURP
- Edad	Asentar el dato proporcionado por el solicitante con la edad cumplida al momento del llenado del formato
- Sexo	Marcar una "M" en caso de mujer y un "H" en caso de hombre
- CURP	Asentar los datos conforme las copias proporcionadas de estos documentos
- Teléfono	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, ya sea un número local o celular
- Tiempo de residencia en la CDMX	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
- Pertenencia étnica	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
- Máximo grado de estudios	Asentar el grado de escolaridad del solicitante
- Ocupación (a que se dedica)	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
- Discapacidad	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, en caso de no tener colocar <i>NINGUNA</i>
- Domicilio: calle, no. exterior, no. interior, colonia, C.P., Alcaldía, Unidad Territorial	Asentar los datos proporcionados por el solicitante
- Nombre y firma del solicitante	El solicitante escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación oficial
- Nombre y firma del integrante de la Unidad Técnica Operativa	El supervisor la Unidad Técnica Operativa que recabó los datos del solicitante escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación oficial

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

FORMATOS ACCIÓN 1. PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA

+

✓

✓

✓

✓

✓

✓

9

100

ce

M. Z

P



“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 1. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ POBLADO: _____

COMPONENTE: _____ SUPERFICIE: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA DE TRABAJO: _____ TELÉFONO: _____

DOMICILIO DEL SOLICITANTE: _____ Y _____

PARAJE O SITIO DEL ÁREA DE TRABAJO: _____ ENTRE CALLE _____ Y _____

ACTIVIDADES AGRICOLAS (jornales)					
ACTIVIDADES EN EL PROCESO PRODUCTIVO AGRICOLA	No. DE JORNALES	MONTO UNITARIO	TOTAL	OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	
1					
2					
3					
4					
ACTIVIDADES PECUARIAS (corrida financiera)					
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL	MONTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nombre y firma SOLICITANTE _____

Nombre y firma INTEGRANTE DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA _____

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos

Juárez No. 68 Col. Tlalpan Centro, Alcabía Tlalpan, C.P. 14000, 54831500 ext. 6807



INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PROGRAMA TRABAJO (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
- Nombre del solicitante	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- Componente	De acuerdo a lo solicitado y a la Convocatoria del Programa, colocar en que componente se inscribe la solicitud
- Nombre del programa de trabajo	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- Domicilio y teléfono del solicitante	Colocar dirección y teléfono(s) en los que se pueda localizar al solicitante para recibir notificaciones.
- Paraje o sitio del área de trabajo, entre qué acalles se ubica, poblado y superficie (Ha).	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al lugar donde se va a llevar a cabo el Programa de Trabajo.
- Cuadro de actividades agrícolas	Asentar los datos proporcionados por el solicitante conforme las actividades a desarrollar en el cultivo, señalando en el apartado de ejecución los tiempos en los que se llevarán a cabo dichas actividades.
- Cuadro de actividades pecuarias	Llenar el cuadro en caso de solicitar herramienta o materiales y/o estar inscrito dentro de la línea de acción de Huerto Traspatio Agropecuario. Lo anterior, de acuerdo a las cotizaciones que presente el solicitante de los conceptos para los que solicite el apoyo.
- Nombre y firma del solicitante	El solicitante escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.
- Nombre y firma del Integrante de la Unidad Técnica Operativa	El supervisor del Apoyo Técnico Operativo que realizó la verificación en campo del programa de trabajo escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

INSTRUCTIVO DE FORMATO DE VERIFICACIÓN Y VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
- Folio CESAC	El folio de inscripción asignado.
- Componente	De acuerdo a lo solicitado y a la Convocatoria del Programa, colocar en que componente se inscribe la solicitud
- Fecha	Colocar la fecha en la que se hace la verificación en campo.
- Nombre del solicitante	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- Alcaldía	Colocar la Alcaldía en la que se encuentra el Programa de Trabajo
- Localidad	Colocar la Localidad en la que se encuentra el Programa de Trabajo
- Supervisor de la UTO	Nombre del supervisor de campo que realiza la verificación y dictamina la viabilidad técnica
- Nombre del programa de trabajo	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- Domicilio o paraje del programa de trabajo	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al lugar donde se va a llevar a cabo el Programa de Trabajo.
- Zonificación (PDDU)	Asentar la zonificación de acuerdo a la Opinión de Uso de Suelo
- Tiempo de experiencia	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al tiempo que lleva dedicándose a las actividades agropecuarias.
- Comercialización	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al destino de su producción.
- Superficie	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto a la superficie de sus parcelas.
- Tipo de solicitante	Marcar con una X el tipo de solicitante que sea de acuerdo al tipo de propiedad que presenta.
- Cuadro de actividades solicitadas	Asentar los datos proporcionados en el formato de programa de trabajo.
- Cuadro de actividades viables	Llenar el cuadro de acuerdo a las observaciones en campo, colocando únicamente aquellas actividades que por la superficie verificada se consideren viables
- Coordenadas UTM	Colocar las coordenadas del sitio o sitios de trabajo
- Mapa de ubicación	Colocar la imagen del mapa de ubicación del o los predios
- Observaciones de campo	Colocar las condiciones técnicas en que se encuentra el lugar en donde se llevaran a cabo las actividades descritas en su propuesta de programa de trabajo.
- Nombre y firma del solicitante	El solicitante escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.
- Nombre y firma del Supervisor de campo	El supervisor de la Unidad Técnica Operativa que realizó la verificación del programa de trabajo escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

Coordenadas UTM referidas al esferoide Clark-66 Datum WGS84

ID	X	Y	ID	X	Y	Mapa de ubicación
1			11			
2			12			
3			13			
4			14			
5			15			
6			16			
7			17			
8			18			
9			19			
10			20			

Observaciones de campo (anexar fotografías):

Area for field observations and photographs, currently blank.

Nombre y firma del Solicitante:

Nombre y firma del Supervisor de campo:

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos

Juárez No. 68 Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, 54831500 ext. 6807

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.

INSTRUCTIVO DE FORMATO DE VERIFICACIÓN Y VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
- Folio CESAC	El folio de inscripción asignado.
- Componente	De acuerdo a lo solicitado y a la Convocatoria del Programa, colocar en que componente se inscribe la solicitud
- Fecha	Colocar la fecha en la que se hace la verificación en campo.
- Nombre del solicitante	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- Alcaldía	Colocar la Alcaldía en la que se encuentra el Programa de Trabajo
- Localidad	Colocar la Localidad en la que se encuentra el Programa de Trabajo
- Supervisor de la UTO	Nombre del supervisor de campo que realiza la verificación y dictamina la viabilidad técnica
- Nombre del programa de trabajo	Asentar los datos que proporcione el solicitante
- Domicilio o paraje del programa de trabajo	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al lugar donde se va a llevar a cabo el Programa de Trabajo.
- Zonificación (PDDU)	Asentar la zonificación de acuerdo a la Opinión de Uso de Suelo
- Tiempo de experiencia	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al tiempo que lleva dedicándose a las actividades agropecuarias.
- Comercialización	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto al destino de su producción.
- Superficie	Asentar los datos que proporcione el solicitante respecto a la superficie de sus parcelas.
- Tipo de solicitante	Marcar con una X el tipo de solicitante que sea de acuerdo al tipo de propiedad que presenta.
- Cuadro de actividades solicitadas	Asentar los datos proporcionados en el formato de programa de trabajo.
- Cuadro de actividades viables	Llenar el cuadro de acuerdo a las observaciones en campo, colocando únicamente aquellas actividades que por la superficie verificada se consideren viables
- Coordenadas UTM	Colocar las coordenadas del sitio o sitios de trabajo
- Mapa de ubicación	Colocar la imagen del mapa de ubicación del o los predios
- Observaciones de campo	Colocar las condiciones técnicas en que se encuentra el lugar en donde se llevaran a cabo las actividades descritas en su propuesta de programa de trabajo.
- Nombre y firma del solicitante	El solicitante escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.
- Nombre y firma del Supervisor de campo	El supervisor de la Unidad Técnica Operativa que realizó la verificación del programa de trabajo escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social- Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México articulo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 1. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
FORMATO DE SUPERVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL



FOLIO No.		PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	DE:		A:	
ALCALDÍA		LOCALIDAD		FECHA		
MONTO ASIGNADO		MONTO COMPROBADO		HOJA		DE
VISITA N°	HORA DE LA VISITA	NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CAMPO				
NOMBRE DEL PROGRAMA DE TRABAJO			DOMICILIO DEL PROGRAMA DE TRABAJO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (A)						

DESCRIPCIÓN:					
CONCEPTO Y/O ACTIVIDADES APROBADAS	MONTO APROBADO	CONCEPTO Y/O ACTIVIDAD COMPROBADO	MONTO COMPROBADO	No. DOCUMENTO COMPROBATORIO (Facturas, listas de apoyo para jornales)	NOMBRE DEL PROVEEDOR

FOTOS DE LOS CONCEPTOS Y/O ACTIVIDADES SUPERVISADAS
MANIFESTACIONES CON RESPECTO A LOS DATOS ASENTADOS

POR PARTE DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA	POR PARTE DEL BENEFICIARIO (A)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SUPERVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Llenar las casillas conforme lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
- Folio	El folio de inscripción asignado.
- Periodo de ejecución del proyecto	Colocar la duración en que se ejecutará el programa de trabajo
- Alcaldía - Localidad	Colocar estos datos de acuerdo a la información en el programa de trabajo
- Monto asignado	Asentar el monto autorizado por el Comité de Asignación de Recursos.
- Monto comprobado	En caso de presentar comprobación documental (facturas, listas de jornales), asentar el monto que estén comprobando. *Si únicamente se está supervisando de manera física ésta apartado deberá cancelarse.
- Hoja	Colocar el número de hojas que comprende el mecanismo (incluyendo hojas con impresión de fotografías).
- Visita No. - Hora de la visita	Asentar el número de visita que se está realizando, así como la hora en la que se está llevando a cabo.
- Nombre del supervisor	Colocar el nombre del supervisor de la unidad Técnico Operativo que realiza la supervisión.
- Nombre del proyecto - Domicilio del proyecto	Colocar estos datos de acuerdo a la información del programa de trabajo
- Beneficiario	Asentar el nombre completo
- Descripción (cuadro) Concepto y/o actividades aprobadas Monto aprobado Concepto y/o actividades aprobadas Monto aprobado No. documento comprobatorio (folio de la factura o folio fiscal) Nombre del proveedor	Asentar los conceptos y/o actividades, así como el monto autorizado por el Comité de Asignación de Recursos. Asentar los datos correspondientes conforme la o las facturas recibidas y/o listas de jornales.
- Fotos de los conceptos y/o actividades supervisadas	En caso de realizar supervisión física, anexar fotografías tanto de las actividades supervisadas como de los conceptos adquiridos. * Si únicamente se está recibiendo comprobación documental ésta apartado deberá cancelarse.
- Manifestación con respecto a los datos asentados	Colocar aquellos aspectos que aclaren algún dato o información.
- Por parte del Supervisor del Apoyo Técnico Operativo	El supervisor de la unidad Técnico Operativo que realizó la supervisión del proyecto escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.
- Por parte del Grupo de Trabajo	El integrante del Grupo de Trabajo que estuvo presente en la supervisión escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 1. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE



FOLIO CESAC: _____

SOLICITANTE: _____

	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA	
2	MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN DONDE SEÑALE QUE NO DESEMPEÑA ALGÚN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O DE LA CDMX, O DE LA ALCALDÍA DE TLALPAN	
3	MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN DONDE SEÑALE QUE NO ESTA GESTIONANDO O RECIBIENDO ALGÚN APOYO DE OTRAS ACCIONES O CONCEPTOS DEL PROGRAMAS SOCIALES SIMILARES	
4	EN SU CASO, COPIA DEL ACTA FINIQUITO DEL AÑO ANTERIOR (2020)	
5	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	
6	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (con antigüedad no mayor a tres meses)	
8	FORMATO DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN	
9	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE LA LEGAL PROPIEDAD O POSESIÓN DEL ESPACIO DONDE SE PRETENDE DESARROLLAR EL PROGRAMA DE TRABAJO	
10	FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO	
11	EN SU CASO, DOS COTIZACIONES FORMALES A PRECIOS UNITARIOS DEL RAMO QUE SE ESTÉ COTIZANDO. LOS PROVEEDORES DEBERÁN CONTAR CON RFC.	
12	COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA (CESAC)	
13	FORMATO DE VERIFICACIÓN Y VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO	
14	OPINIÓN DE USO DE SUELO	
15	NOTIFICACIÓN DE FALLO DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
16	CONVENIO	
17	RECIBO DE PAGO DEL RECURSO ENTREGADO	
18	MECANISMO DE SUPERVISIÓN FÍSICO Y DOCUMENTAL	
19	COMPROBACIÓN DEL RECURSO	
20	SEGUIMIENTO (escritos, oficios y todos los documentos relativos al solicitante)	
21	ACTA FINIQUITO 2021	

**SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA
OPERATIVA QUE REVISÓ**

**COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA
OPERATIVA QUE REVISÓ**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**J.U.D DE DESARROLLO RURAL
ALCALDÍA TLALPAN**

Nombre y Firma

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
- Folio	El folio de inscripción asignado.
- Solicitante	Asentar los datos conforme la documentación en el expediente.
- Cuadro de DOCUMENTACIÓN	Marcar en la tercera columna una ✓ (si) o un × (no) si el expediente contiene los documentos señalados. Colocar en la columna de "Observaciones" aquellos aspectos que aclaren algún dato o información.
- Nombre y firma del Supervisor de la Unidad Técnica Operativa que revisó	El supervisor del Apoyo Técnico Operativo que revisó y corroboró la integración del expediente escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.
- Nombre y firma del Coordinador de la Unidad Técnica Operativa que revisó	El coordinador del Apoyo Técnico Operativo que revisó la integración del expediente escribirá su nombre completo y firmará como en su identificación del INE.
- Nombre y firma del JUD de Desarrollo Rural	Nombre completo y firma del JUD de Desarrollo Rural que avala la integración del expediente.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

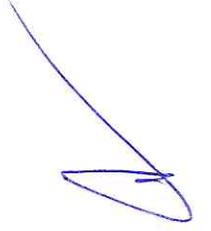
Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

FORMATOS ACCIÓN 2.
ECOTECNOLOGÍAS

*





























“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS
FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN



Ciudad de México, Tlalpan a ___ de _____ de 2021.

1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
1. APELLIDO PATERNO		1. APELLIDO MATERNO		1. NOMBRE(S)	
2. FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		3. EDAD	4. SEXO	5. TELÉFONO(S)	6. CORREO ELECTRÓNICO
7.- DOMICILIO DEL SOLICITANTE					
CALLE		NÚM.	MANZANA	LOTE	COLONIA
CÓDIGO POSTAL	ALCALDÍA		ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA EL DOMICILIO		

8.- RESPONDA SÍ CON UNA ✓

	¿Sabe leer y escribir?	<input type="checkbox"/>		¿Tiene WhatsApp?	<input type="checkbox"/>
	¿Tiene computadora?	<input type="checkbox"/>		¿Tiene o a usado ZOOM?	<input type="checkbox"/>
	¿Tiene teléfono inteligente?	<input type="checkbox"/>		¿Tiene impresora?	<input type="checkbox"/>
	¿Tiene acceso a internet?	<input type="checkbox"/>		Por su zona ¿Hay algún café internet?	<input type="checkbox"/>

9.- COMPONENTE (SOLO UNA OPCIÓN)

<input type="checkbox"/>		Cosecha de agua de lluvia
<input type="checkbox"/>		Cosecha de energía solar

10.- MODALIDAD (SOLO UNA OPCIÓN)

<input type="checkbox"/>		Individual
<input type="checkbox"/>		Grupal

He leído y entendido la información precedente, deseo registrarme y cumplir con la totalidad del **Cursos de Capacitación**. Además, estoy consciente y acepto que la inscripción y la acreditación de los cursos, no garantiza ser beneficiario del apoyo económico.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE
 Quien se registra a cursos de capacitación

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SOLICITANTE CON AYUDA DE LA UTO)	
Llenar conforme a lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
1.- Apellido paterno, materno, nombre	Asentar los datos proporcionados por el solicitante.
2.- Fecha de nacimiento	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, colocando la fecha con número (día, mes y año).
3.- Edad	Asentar el dato proporcionado por el solicitante con la edad cumplida al momento del llenado del formato.
4.- Sexo	Marcar con "M" en caso de mujer y "H" en caso de hombre.
5.- Teléfono(s)	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, ya sea un número local o celular.
6.- Correo electrónico	Asentar el dato proporcionado por el solicitante, la dirección de correo electrónico.
7.-Calle, número, manzana, lote, colonia, código postal, alcaldía, entre que calles se encuentra el domicilio.	Asentar los datos referentes al domicilio proporcionados por el solicitante.
8.- Información adicional	Estos permiten conocer a la Unidad Técnica Operativa la posibilidad de los solicitantes de tomar la capacitación a través de medios digitales.
9.-Componente	Marcar con una "✓" el componente que desea el solicitante.
10.-Modalidad de interés	Marcar con una "✓" la modalidad que desea el solicitante.
11.-Solicitante	El solicitante escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



**FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE
ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE**

Ciudad de México, Tlalpan a ____ de ____ de 2021.

1.-SUPERVISOR DE CAMPO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

2.-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
CALLE	NÚM.	MZ.	LT.
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	ALCADÍA	

3.-PROBLEMÁTICA PRINCIPAL

4.-PROPIEDADES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuántas familias viven en el mismo predio?	
Si hay más de una vivienda, ¿Cuáles de ellas estarán contempladas para el diseño del proyecto ecotecnológico (cosecha de energía solar sustentable)?	
De acuerdo con las respuestas anteriores, ¿Qué modalidad se adapta mejor para el desarrollo del proyecto, individual o grupal?	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de energía del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Instalación y servicio eléctrico	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Electrodomésticos en la vivienda	Preguntar al solicitante por los electrodomésticos que tiene y usa en la vivienda, asentar su respuesta.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografía lateral, frontal y posterior de la vivienda	Colocarse a una distancia considerable de la parte lateral, frontal y posterior de la vivienda y tomar una fotografía de cada lado solicitado.
D. Fotografías del medidor de luz	Tomar una fotografía donde se observe la correcta instalación del medidor y una donde se aprecien los dígitos del medidor.
E. Fotografía del interruptor y/o centro de carga	Tomar una fotografía del interior del interruptor y/o centro de carga.
F. Fotografías de los objetos	Colocarse a una distancia considerable del objeto que obstruye la entrada de rayos solares sobre el domicilio y tomar una o varias fotografías.

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



**FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE
ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE**

Nota: En caso de que el solicitante y el miembro de la Unidad Técnica Operativa contemplen la modalidad grupal para el diseño del proyecto; los apartados A, B y C deberán tener la información de cada una de las viviendas y especificar en cada apartado, a que vivienda y familia se hace referencia.

Apartado A

5.-LISTA DE INTEGRANTES				
N	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	EDAD	SEXO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

6.-CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿La vivienda sigue en construcción? (Sí o No; si la respuesta es sí especificar la sección de la vivienda en construcción)	
¿La vivienda presenta daños estructurales? (Sí o No; si la respuesta es sí especificar cuáles)	
¿El techo de la vivienda está hecho de losa de concreto, madera u otro material?	
¿El techo de la vivienda presenta grietas, encharcamientos o goteras?	
Superficie en metros cuadrados del techo de la vivienda.	
¿El espacio del techo se encuentra libre de objetos, mascotas, animales de corral, basura u otros? (Sí o No)	
¿En la vivienda o cerca de ella existen objetos de grandes dimensiones que obstaculizan la entrada de rayos solares? Si o No; si la respuesta es sí mencionar que objetos son.	

“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”, por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.]

INSTRUCTIVO FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de energía del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Instalación y servicio eléctrico	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Electrodomésticos en la vivienda	Preguntar al solicitante por los electrodomésticos que tiene y usa en la vivienda, asentar su respuesta.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografía lateral, frontal y posterior de la vivienda	Colocarse a una distancia considerable de la parte lateral, frontal y posterior de la vivienda y tomar una fotografía de cada lado solicitado.
D. Fotografías del medidor de luz	Tomar una fotografía donde se observe la correcta instalación del medidor y una donde se aprecien los dígitos del medidor.
E. Fotografía del interruptor y/o centro de carga	Tomar una fotografía del interior del interruptor y/o centro de carga.
F. Fotografías de los objetos	Colocarse a una distancia considerable del objeto que obstruye la entrada de rayos solares sobre el domicilio y tomar una o varias fotografías.

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



**FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE
ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE**

Apartado B

7.-INSTALACIÓN Y SERVICIO ELÉCTRICO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuenta con servicio eléctrico suministrado por la Comisión Federal de Electricidad? (Sí o No, si la respuesta es no, asentar el motivo)	
¿Cuenta con recibo de luz? (Sí o No, si la respuesta es no asentar el motivo)	
¿Quién es el titular del servicio? ¿A nombre de quién está el recibo de luz? ¿Vive en el domicilio?	
¿Presenta adeudos referentes al pago en el servicio eléctrico? (Sí o No; si la respuesta es sí asentar el monto de la deuda)	
¿Cuántos años aproximadamente tiene la instalación eléctrica?	
¿La instalación eléctrica de la vivienda es bifásica a o trifásica?	
¿Se han realizado reparaciones en la instalación eléctrica? (Sí o No; si la respuesta es sí, especificar que partes de la instalación se han reparado.	
¿Se han producido cortocircuitos en la instalación eléctrica? (Sí o No; si la respuesta fue sí asentar la causa del corto circuito)	
¿La instalación eléctrica de la vivienda ha sido alterada para disminuir o evitar el pago referente al consumo eléctrico?	
¿Cuenta con un interruptor de seguridad? (Sí o No; si la respuesta es sí asentar la cantidad de polos del interruptor)	
¿La vivienda cuenta con medidor de luz? (Sí o No)	
¿Con cuántos medidores de luz cuenta el domicilio y de qué tipo? (analógico, digital o bidireccional)	
¿El medidor de luz está correctamente instalado sobre una base fija en un muro de concreto, con mufa y tierra física? (Sí o No, si es la respuesta es no asentar la razón)	
¿El medidor de luz cuenta con el sello, candado o perno de seguridad de color verde que coloca la Comisión Federal de Electricidad? (Sí o No, si la respuesta es no asentar el motivo)	
8.-ELECTRODOMÉSTICOS EN LA VIVIENDA	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de energía del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Instalación y servicio eléctrico	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Electrodomésticos en la vivienda	Preguntar al solicitante por los electrodomésticos que tiene y usa en la vivienda, asentar su respuesta.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografía lateral, frontal y posterior de la vivienda	Colocarse a una distancia considerable de la parte lateral, frontal y posterior de la vivienda y tomar una fotografía de cada lado solicitado.
D. Fotografías del medidor de luz	Tomar una fotografía donde se observe la correcta instalación del medidor y una donde se aprecien los dígitos del medidor.
E. Fotografía del interruptor y/o centro de carga	Tomar una fotografía del interior del interruptor y/o centro de carga.
F. Fotografías de los objetos	Colocarse a una distancia considerable del objeto que obstruye la entrada de rayos solares sobre el domicilio y tomar una o varias fotografías.

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



**FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE
ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE**

Apartado C

9.-IMÁGENES Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

- A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps
- B. Fotografías del techo
- C. Fotografía lateral, frontal y posterior de la vivienda
- D. Fotografías del medidor de luz
- E. Fotografía del interruptor y/o centro de carga
- F. Fotografías de los objetos que obstaculizan la entrada de rayos solares sobre el techo de la vivienda

Las fotografías deberán ser tomadas entre 11 y 13hrs para una mejor apreciación.

ATENTAMENTE

SUPERVISOR DE CAMPO

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de energía del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Instalación y servicio eléctrico	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Electrodomésticos en la vivienda	Preguntar al solicitante por los electrodomésticos que tiene y usa en la vivienda, asentar su respuesta.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografía lateral, frontal y posterior de la vivienda	Colocarse a una distancia considerable de la parte lateral, frontal y posterior de la vivienda y tomar una fotografía de cada lado solicitado.
D. Fotografías del medidor de luz	Tomar una fotografía donde se observe la correcta instalación del medidor y una donde se aprecien los dígitos del medidor.
E. Fotografía del interruptor y/o centro de carga	Tomar una fotografía del interior del interruptor y/o centro de carga.
F. Fotografías de los objetos	Colocarse a una distancia considerable del objeto que obstruye la entrada de rayos solares sobre el domicilio y tomar una o varias fotografías.

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA

Ciudad de México, Tlalpan a ____ de _____ de 2021.

1.-SUPERVISOR DE CAMPO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

2.-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
CALLE	NÚM.	MZ.	LT.
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	ALCADÍA	

3.-PROBLEMÁTICA PRINCIPAL	

4.-PROPIEDADES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuántas familias viven en el mismo predio?	
Si hay más de una vivienda, ¿Cuáles de ellas estarán contempladas para el diseño del proyecto ecotecnológico (cosecha de agua de lluvia)?	
De acuerdo con las respuestas anteriores, ¿qué modalidad se adapta mejor para el desarrollo del proyecto, individual o grupal?	

Nota: En caso de que el solicitante y el miembro de la unidad técnica operativa contemplen la modalidad grupal para el diseño del proyecto; los apartados A, B y C deberán tener la información de cada una de las viviendas y especificar en cada apartado, a que vivienda y familia se hace referencia.

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar con tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	Asentar los datos proporcionados por el supervisor de campo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante y que deben ser los mismos que aparecen en los documentos de identificación personal.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de agua del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Servicio de agua	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografías de las bajantes y canaletas	Tomar fotografías de todas las bajantes y canaletas de extremo a extremo (que sea observable donde empieza y donde termina).
D. Fotografías del área donde se ubicaría un tanque de almacenamiento	Toma a distancia del área donde podría instalarse un tanque de almacenamiento.
E. Fotografías del tinaco y/o cisterna	Toma panorámica de la cisterna, o tinaco, de su interior y de la tapa.
F. Fotografías agua de la bomba de agua	Toma de la bomba donde se aprecie los tubos de entrada y salida, así como una imagen de la placa con datos que se encuentra en la bomba.

Nota: El supervisor de campo es el miembro de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA

Apartado A

5.-LISTA DE INTEGRANTES				
N	NOMBRE COMPLETO	PARENTEZCO CON EL SOLICITANTE	EDAD	SEXO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

6.-CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿La vivienda que habita es rentada, prestada o propia?	
¿La vivienda sigue en construcción? (Sí o No; si la respuesta es sí especificar la sección de la vivienda en construcción)	
¿La vivienda presenta daños estructurales, cuáles y en que parte?	
¿El techo de la vivienda está hecho de losa de concreto, madera u otro material?	
¿El techo de la vivienda presenta grietas, encharcamientos, goteras u otro?	
Superficie en metros cuadrados del techo de la vivienda.	
¿El espacio del techo se encuentra libre de objetos, mascotas, animales de corral, basura u otros? (Sí o No)	
¿El techo tiene inclinaciones que permitan el escurrimiento del agua? (Sí o No)	
¿El techo cuenta con bajadas pluviales internas o externas? (canaletas o disparos)	
¿El techo cuenta con hilada de tabiques? (Sí o No)	
¿Cuándo se hizo la última impermeabilización? (mes y año)	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.]

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar con tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	Asentar los datos proporcionados por el supervisor de campo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante y que deben ser los mismos que aparecen en los documentos de identificación personal.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de agua del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Servicio de agua	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografías de las bajantes y canaletas	Tomar fotografías de todas las bajantes y canaletas de extremo a extremo (que sea observable donde empieza y donde termina).
D. Fotografías del área donde se ubicaría un tanque de almacenamiento	Toma a distancia del área donde podría instalarse un tanque de almacenamiento.
E. Fotografías del tinaco y/o cisterna	Toma panorámica de la cisterna, o tinaco, de su interior y de la tapa.
F. Fotografías agua de la bomba de agua	Toma de la bomba donde se aprecie los tubos de entrada y salida, así como una imagen de la placa con datos que se encuentra en la bomba.

Nota: El supervisor de campo es el miembro de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCDMX), Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA

Apartado B

7.-SERVICIO DE AGUA	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿En el domicilio se cuenta con el servicio de agua suministrado por: ¿SACMEX por tandeo, servicio de pipas u otra? (especifique)	
¿Cuántos días a la semana llega el agua al inmueble? (diario, cada tercer día, dos veces por semana, una vez por semana, de vez en cuando)	
¿Cuenta con algún depósito para almacenar agua? especificar cuál y de que capacidad (cisterna, tinacos, piletas, u otro depósito de gran capacidad de almacenamiento)	
¿Cuenta con bomba y/o sistema automático o manual para subir el agua al tinaco? (especifique)	
¿Cuenta usted con un área donde pueda ubicarse un tinaco? (Sí o No), si la respuesta es Sí especificar el tamaño en metros cuadrados y si dicha área es plana, de terracería, arena o cemento.	
¿Cuánto paga mensualmente por el servicio de agua en su domicilio?	
¿Conoce que es y cómo funciona un sistema de captación de agua de lluvia? (Sí o No)	
¿Cuenta usted con algún sistema de captación de agua de lluvia? (Sí o No)	

Apartado C

8.-IMÁGENES Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
<p>A. Ubicación y coordenadas del inmueble a través de Google Maps</p> <p>B. Fotografías del techo</p> <p>C. Fotografías de las bajantes y canaletas</p> <p>D. Fotografías del área donde se ubicaría un sistema de almacenamiento</p> <p>E. Fotografías del tinaco y/o de la cisterna (en caso de existir)</p> <p>F. Fotografías de la bomba de agua</p> <p>Se recomienda tomar las fotografías entre 11 y 13hrs para evitar sombras.</p>

ATENTAMENTE

SUPERVISOR DE CAMPO

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar con tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	Asentar los datos proporcionados por el supervisor de campo.
2.-Datos personales del solicitante	Asentar los datos proporcionados por el solicitante y que deben ser los mismos que aparecen en los documentos de identificación personal.
3.-Problemática principal	Asentar la problemática respecto al servicio de agua del solicitante.
4.-Propiedades de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
5.-Listado de integrantes	Colocar los datos de la(s) familia(s) del solicitante.
6.-Características de la vivienda	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
7.-Servicio de agua	Leerle las preguntas al solicitante y asentar sus respuestas.
8.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Ubicación del inmueble a través de Google Maps	Usando la aplicación Google Maps, ubicar el domicilio del solicitante, ajustar hasta que sean observables las calles colindantes al domicilio y tomar una captura de pantalla.
B. Fotografías del techo	Subir al techo y tomar una imagen panorámica o de ser posible hacer una fotografía en cada una de las 4 esquinas.
C. Fotografías de las bajantes y canaletas	Tomar fotografías de todas las bajantes y canaletas de extremo a extremo (que sea observable donde empieza y donde termina).
D. Fotografías del área donde se ubicaría un tanque de almacenamiento	Toma a distancia del área donde podría instalarse un tanque de almacenamiento.
E. Fotografías del tinaco y/o cisterna	Toma panorámica de la cisterna, o tinaco, de su interior y de la tapa.
F. Fotografías agua de la bomba de agua	Toma de la bomba donde se aprecie los tubos de entrada y salida, así como una imagen de la placa con datos que se encuentra en la bomba.

Nota: El supervisor de campo es el miembro de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR

Ciudad de México, Tlalpan a ____ de ____ de 2021.

1.-SUPERVISOR DE CAMPO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

2.- REPRESENTANTES DEL GRUPO SOLIDARIO			
PRESIDENTE			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
SECRETARIO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
TESORERO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

3.-CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Han realizado actividades comunitarias anteriormente? (Si la respuesta es afirmativa, describir brevemente cuáles; si la respuesta es negativa, explicar por qué.)	
¿Qué problemas sociales relacionados a la falta de alumbrado público se ven con más frecuencia en tu barrio/colonia?	
¿Los miembros de tu comunidad tienen algún método establecido para llegar a acuerdos conjuntamente?	
En momentos de dificultad ¿Los miembros de tú comunidad se ayudan entre sí?	
¿Los vecinos de la comunidad están enterados del proyecto que se pretende desarrollar?	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Vertical blue handwritten signatures and marks on the right margin)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Representantes del grupo solidario	Asentar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del presidente, secretario y tesorero (representantes del grupo solidario).
3.- Características de la comunidad	Leerle las preguntas a uno de los tres representantes y asentar sus respuestas.
4.-Características de las calles	El supervisor de campo leerá las preguntas y responderá de acuerdo a las observaciones en campo.
5.-Servicio de alumbrado	Leerle las preguntas a uno de los tres representantes y asentar sus respuestas.
6.-Calles donde se desarrollará el proyecto	El supervisor asentará los datos de las calles, nombre, anchura y longitud en metros, entre que calles se encuentra, el número de postes de alumbrado público con luminaria en funcionamiento y el número de postes de alumbrado público con luminaria en inadecuado o nulo funcionamiento.
7.-Observaciones	Asentar los aspectos más relevantes que permitan una correcta descripción del sitio.
8.-Firmas de conformidad	Los representantes del grupo solidario y/o el supervisor de campo deberán juntar las firmas de los miembros de la comunidad que aceptan y están de acuerdo con el desarrollo del proyecto y con las calles propuestas a iluminar.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Mapa con las ubicaciones y coordenadas de los sitios donde se requiere la luminaria	Elaborar un mapa donde sea apreciable los sitios elegidos por los representantes, colocando características especiales de cada sitio y sus coordenadas geográficas.
B. Fotografía dónde se visualice el ancho y largo de la calle	Tomar una o varias fotografías amplias y o panorámicas donde se visualice el ancho y largo de la calle.
C. Fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria	Tomar una o varias fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria. En caso de usar un poste de alumbrado público ya colocado en calle, tomar una fotografía de la base, poste y de la armadura o carcasa de la luminaria (en caso de tenerla).

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR

4.-CARACTERÍSTICAS DE LAS CALLES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Estas calles son consideradas como vías públicas o privadas (de acceso limitado)?	
¿De qué material están hechas las calles de la localidad, terracería, carpeta asfáltica u otro material? (especificar)	

5.-SERVICIO DE ALUMBRADO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Actualmente tú localidad cuenta con el servicio de alumbrado público funcionando en su totalidad?	
¿Qué problemas derivan de la falta de alumbrado público en tu localidad?	

6.-CALLES DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO					
N	NOMBRE DE LA CALLE	ANCHO Y LARGO DE LA CALLE	ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA	NÚMERO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO CON LUMINARIA EN FUNCIONAMIENTO	NÚMERO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO CON LUMINARIA EN INADECUADO O NULO FUNCIONAMIENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

7.-OBSERVACIONES
DEBEN PRESENTARSE TODAS LAS OBSERVACIONES RELEVANTES QUE PERMITAN UNA CORRECTA DESCRIPCIÓN DEL SITIO

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

M. F. T. G. E.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Representantes del grupo solidario	Asentar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del presidente, secretario y tesorero (representantes del grupo solidario).
3.- Características de la comunidad	Leerle las preguntas a uno de los tres representantes y asentar sus respuestas.
4.-Características de las calles	El supervisor de campo leerá las preguntas y responderá de acuerdo a las observaciones en campo.
5.-Servicio de alumbrado	Leerle las preguntas a uno de los tres representantes y asentar sus respuestas.
6.-Calles donde se desarrollará el proyecto	El supervisor asentará los datos de las calles, nombre, anchura y longitud en metros, entre que calles se encuentra, el número de postes de alumbrado público con luminaria en funcionamiento y el número de postes de alumbrado público con luminaria en inadecuado o nulo funcionamiento.
7.-Observaciones	Asentar los aspectos más relevantes que permitan una correcta descripción del sitio.
8.-Firmas de conformidad	Los representantes del grupo solidario y/o el supervisor de campo deberán juntar las firmas de los miembros de la comunidad que aceptan y están de acuerdo con el desarrollo del proyecto y con las calles propuestas a iluminar.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Mapa con las ubicaciones y coordenadas de los sitios donde se requiere la luminaria	Elaborar un mapa donde sea apreciable los sitios elegidos por los representantes, colocando características especiales de cada sitio y sus coordenadas geográficas.
B. Fotografía dónde se visualice el ancho y largo de la calle	Tomar una o varias fotografías amplias y o panorámicas donde se visualice el ancho y largo de la calle.
C. Fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria	Tomar una o varias fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria. En caso de usar un poste de alumbrado público ya colocado en calle, tomar una fotografía de la base, poste y de la armadura o carcasa de la luminaria (en caso de tenerla).

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54-83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR

8.-FIRMAS DE CONFORMIDAD

Después de haber sido informados del objetivo del proyecto y del conjunto de calles propuestas a iluminar. Nosotros, los de abajo firmantes y miembros de la comunidad estamos totalmente conformes con la decisión. Y en caso de que el proyecto sea aprobado nos comprometemos a apoyar y respetar el desarrollo del proyecto hasta su finalización.

N	NOMBRE	DIRECCIÓN	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(Handwritten signatures in blue ink next to rows 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)

9.-IMÁGENES Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
<p>A. Mapa con las ubicaciones y coordenadas de los sitios donde se requiere la luminaria. Por calle tomar las siguientes fotografías:</p> <p>B. Fotografía dónde se visualice el ancho y largo de la calle.</p> <p>C. Fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria.</p>

ATENTAMENTE

SUPERVISOR DE CAMPO

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page)

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo.
2.-Representantes del grupo solidario	Asentar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del presidente, secretario y tesorero (representantes del grupo solidario).
3.- Características de la comunidad	Leerle las preguntas a uno de los tres representantes y asentar sus respuestas.
4.-Características de las calles	El supervisor de campo leerá las preguntas y responderá de acuerdo a las observaciones en campo.
5.-Servicio de alumbrado	Leerle las preguntas a uno de los tres representantes y asentar sus respuestas.
6.-Calles donde se desarrollará el proyecto	El supervisor asentará los datos de las calles, nombre, anchura y longitud en metros, entre que calles se encuentra, el número de postes de alumbrado público con luminaria en funcionamiento y el número de postes de alumbrado público con luminaria en inadecuado o nulo funcionamiento.
7.-Observaciones	Asentar los aspectos más relevantes que permitan una correcta descripción del sitio.
8.-Firmas de conformidad	Los representantes del grupo solidario y/o el supervisor de campo deberán juntar las firmas de los miembros de la comunidad que aceptan y están de acuerdo con el desarrollo del proyecto y con las calles propuestas a iluminar.
9.-Imágenes y evidencia fotográfica	Las imágenes y evidencia fotográfica deben ser anexada al final de este formato.
A. Mapa con las ubicaciones y coordenadas de los sitios donde se requiere la luminaria	Elaborar un mapa donde sea apreciable los sitios elegidos por los representantes, colocando características especiales de cada sitio y sus coordenadas geográficas.
B. Fotografía dónde se visualice el ancho y largo de la calle	Tomar una o varias fotografías amplias y o panorámicas donde se visualice el ancho y largo de la calle.
C. Fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria	Tomar una o varias fotografías de los sitios donde se requiere la luminaria. En caso de usar un poste de alumbrado público ya colocado en calle, tomar una fotografía de la base, poste y de la armadura o carcasa de la luminaria (en caso de tenerla).

Nota: El supervisor de campo es el integrante de la Unidad Técnica Operativa responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS
FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO



Ciudad de México, Tlalpan a _____ de _____ de 2021.

1.-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE						4.-COMPONENTE	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)			
INFORMACIÓN GENERAL						5.-MODALIDAD	
2.- NOMBRE DEL PROYECTO							
3.- UBICACIÓN DEL PROYECTO		CALLE		NÚM	MZ	LT	COLONIA
		C.P.	ALCALDÍA	ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA			
7.-POBLACIÓN BENEFICIARIA							
8.-ESTIMACIÓN DE CONSUMOS							
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO							
9.-ANTECEDENTES		10.-JUSTIFICACIÓN			11.-OBJETIVO		

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Datos personales	Asentar los datos del solicitante, apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
2.-Nombre del proyecto	Asentar el nombre completo con que se identificará el proyecto, el solicitante deberá elegir el nombre.
3.-Ubicación del proyecto	Asentar el nombre de la calle, número oficial o manzana y lote, colonia, código postal, alcaldía y entre que calles se encuentra el domicilio donde se desarrollará el proyecto.
4.-Componente	Asentar si el proyecto postulado por el solicitante se desarrollará para cosecha de agua de lluvia o cosecha de energía.
5.-Modalidad	Asentar si el proyecto postulado por el solicitante se desarrollará en la modalidad individual o grupal.
6.-Presupuesto total	Con cotización en mano, asentar el total del proyecto que se desea financiar.
7.-Población beneficiaria	Asentar brevemente el perfil de la población beneficiada. Desagregar de ser posible entre hombres y mujeres, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores.
8.-Estimación de consumos	El facilitador de servicios deberá llenar la información de los consumos y gastos (mensuales o anuales) del servicio de agua o de energía (dependiendo del componente del proyecto) que permitan dimensionar el sistema según las necesidades del solicitante.
9.-Antecedentes	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Cuál es la problemática relacionada con el servicio?, ¿Cuál es la causa o las causas del problema?, ¿A quiénes afecta?
10.-Justificación	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Por qué es importante solucionar el problema con el proyecto que estamos presentando? Indicar que podría pasar con el problema a mediano plazo, si el proyecto no se realiza.
11.-Objetivo	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Qué cambio deseo lograr con el proyecto? Dicho en otras palabras, el resultado final y de más amplia cobertura que se quiere conseguir.
12.-Componentes del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente los componentes del sistema que cubran las necesidades del solicitante.
13.-Aportación del sistema	Asentar la información que permita; Para cosecha de agua, los litros de agua de lluvia que capture el sistema de acuerdo a sus componentes. Para cosecha de energía, producción diaria, bimestral, anual y su cobertura de energía eléctrica.
14.-Adecuaciones del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente las adecuaciones que deben realizar en el domicilio para que el sistema se desarrolle y pueda funcionar.
15.-Viabilidad	El facilitador deberá leer y asentar su respuesta a las preguntas.
16.-Beneficios	El solicitante deberá asentar los beneficios sociales y ambientales que visualiza del posible desarrollo del proyecto.

Nota: El facilitador de servicios del Centro de Ecotecnologías, será el responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS
FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO



12.-COMPONENTES DEL SISTEMA			13.-APORTACIONES DEL SISTEMA		
N	CONCEPTOS	UNIDADES			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

14.-ADECUACIONES			15.-VIABILIDAD		
N.	CONCEPTOS	UNIDADES	¿Es viable la ejecución del proyecto desde el punto de vista técnico?	SI	NO
1					
2			EN CASO DE SER NEGATIVA LA RESPUESTA, ¿CUÁL ES LA RAZÓN?		
3					
4					
5					

16.-BENEFICIOS	
Sociales:	
Ambientales:	

ATENTAMENTE

SOLICITANTE O REPRESENTANTE DEL GRUPO SOLIDARIO

FACILITADOR DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ECOTECNOLOGÍAS

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.-Datos personales	Asentar los datos del solicitante, apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
2.-Nombre del proyecto	Asentar el nombre completo con que se identificará el proyecto, el solicitante deberá elegir el nombre.
3.-Ubicación del proyecto	Asentar el nombre de la calle, número oficial o manzana y lote, colonia, código postal, alcaldía y entre que calles se encuentra el domicilio donde se desarrollará el proyecto.
4.-Componente	Asentar si el proyecto postulado por el solicitante se desarrollará para cosecha de agua de lluvia o cosecha de energía.
5.-Modalidad	Asentar si el proyecto postulado por el solicitante se desarrollará en la modalidad individual o grupal.
6.-Presupuesto total	Con cotización en mano, asentar el total del proyecto que se desea financiar.
7.-Población beneficiaria	Asentar brevemente el perfil de la población beneficiada. Desagregar de ser posible entre hombres y mujeres, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores.
8.-Estimación de consumos	El facilitador de servicios deberá llenar la información de los consumos y gastos (mensuales o anuales) del servicio de agua o de energía (dependiendo del componente del proyecto) que permitan dimensionar el sistema según las necesidades del solicitante.
9.-Antecedentes	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Cuál es la problemática relacionada con el servicio?, ¿Cuál es la causa o las causas del problema?, ¿A quiénes afecta?
10.-Justificación	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Por qué es importante solucionar el problema con el proyecto que estamos presentando? Indicar que podría pasar con el problema a mediano plazo, si el proyecto no se realiza.
11.-Objetivo	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Qué cambio deseo lograr con el proyecto? Dicho en otras palabras, el resultado final y de más amplia cobertura que se quiere conseguir.
12.-Componentes del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente los componentes del sistema que cubran las necesidades del solicitante.
13.-Aportación del sistema	Asentar la información que permita; Para cosecha de agua, los litros de agua de lluvia que captara el sistema de acuerdo a sus componentes. Para cosecha de energía, producción diaria, bimestral, anual y su cobertura de energía eléctrica.
14.-Adecuaciones del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente las adecuaciones que deben realizar en el domicilio para que el sistema se desarrolle y pueda funcionar.
15.-Viabilidad	El facilitador deberá leer y asentar su respuesta a las preguntas.
16.-Beneficios	El solicitante deberá asentar los beneficios sociales y ambientales que visualiza del posible desarrollo del proyecto.

Nota: El facilitador de servicios del Centro de Ecotecnologías, será el responsable del llenado de este formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



**FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO DE ALUMBRADO PÚBLICO
SOLAR**

Ciudad de México, Tlalpan a _____ de _____ de 2021.

1.-NOMBRE DEL GRUPO SOLIDARIO	2.-PRESUPUESTO TOTAL

3.- REPRESENTANTES DEL GRUPO SOLIDARIO			
PRESIDENTE	_____	_____	_____
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
SECRETARIO	_____	_____	_____
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
TESORERO	_____	_____	_____
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

4.-POBLACIÓN BENEFICIARIA	
----------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
5.-ANTECEDENTES	
6.-JUSTIFICACIÓN	
7.-OBJETIVOS	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PROYECTOS ECOTECNOLÓGICO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
1.- Nombre del Grupo Solidario	Asentar el nombre del grupo solidario proporcionado por los representantes del grupo.
2.-Presupuesto total	Con cotización en mano, asentar el total del proyecto que se desea financiar.
3.- Representantes del grupo solidario	Asentar los nombres del presidente, secretario y tesorero del grupo solidario (los 3 representantes del grupo)
4.-Población beneficiaria	Asentar brevemente el perfil de la población beneficiada. Desagregar de ser posible entre hombres y mujeres, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores.
5.-Antecedentes	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Cuál es la problemática relacionada con el servicio?, ¿Cuál es la causa o las causas del problema?, ¿A quiénes afecta?
6.-Justificación	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Por qué es importante solucionar el problema con el proyecto que estamos presentando? Indicar que podría pasar con el problema a mediano plazo, si el proyecto no se realiza.
7.-Objetivo	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Qué cambio deseo lograr con el proyecto? Dicho en otras palabras, el resultado final y de más amplia cobertura que se quiere conseguir.
8.-Calles donde se desarrollará el proyecto	El supervisor asentará los datos de las calles, nombre, anchura y longitud en metros, entre que calles se encuentra, el número de postes de alumbrado público con luminaria en funcionamiento y el número de postes de alumbrado público con luminaria en inadecuado o nulo funcionamiento.
9.-Componentes del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente los componentes del sistema que cubran las necesidades de la comunidad.
10.-Aportación del sistema	Asentar la información que permita conocer aspectos técnicos fundamentales de las luminarias solares, potencia, duración de encendido, cobertura lumínica, tiempo de carga de las baterías etc.
11.-Viabilidad	El facilitador deberá leer y asentar su respuesta a las preguntas.
12.-Beneficios	El solicitante deberá asentar los beneficios sociales y ambientales que visualiza del posible desarrollo del proyecto.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México artículos 7,8,9,10,11,12,13,14,16,17,18,19,20,21,28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8,9,10,28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR

8.-CALLES DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO					
N	NOMBRE DE LA CALLE	ANCHO Y LARGO DE LA CALLE	ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA	NÚMERO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO CON LUMINARIA EN FUNCIONAMIENTO	NÚMERO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO CON LUMINARIA EN INADECUADO O NULO FUNCIONAMIENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

9.-COMPONENTES DEL SISTEMA			10.-APORTACIONES DEL SISTEMA
N	CONCEPTOS	UNIDADES	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11.-VIABILIDAD		
¿Es viable la ejecución del proyecto desde el punto de vista técnico?	SI	NO

EN CASO DE SER NEGATIVA LA RESPUESTA. ¿CUÁL ES LA RAZÓN?

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PROYECTOS ECOTECNOLÓGICO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)	
Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
1.- Nombre del Grupo Solidario	Asentar el nombre del grupo solidario proporcionado por los representantes del grupo.
2.- Presupuesto total	Con cotización en mano, asentar el total del proyecto que se desea financiar.
3.- Representantes del grupo solidario	Asentar los nombres del presidente, secretario y tesorero del grupo solidario (los 3 representantes del grupo)
4.- Población beneficiaria	Asentar brevemente el perfil de la población beneficiada. Desagregar de ser posible entre hombres y mujeres, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores.
5.- Antecedentes	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Cuál es la problemática relacionada con el servicio?, ¿Cuál es la causa o las causas del problema?, ¿A quiénes afecta?
6.- Justificación	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Por qué es importante solucionar el problema con el proyecto que estamos presentando? Indicar que podría pasar con el problema a mediano plazo, si el proyecto no se realiza.
7.- Objetivo	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Qué cambio desea lograr con el proyecto? Dicho en otras palabras, el resultado final y de más amplia cobertura que se quiere conseguir.
8.- Calles donde se desarrollará el proyecto	El supervisor asentará los datos de las calles, nombre, anchura y longitud en metros, entre que calles se encuentra, el número de postes de alumbrado público con luminaria en funcionamiento y el número de postes de alumbrado público con luminaria en inadecuado o nulo funcionamiento.
9.- Componentes del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente los componentes del sistema que cubran las necesidades de la comunidad.
10.- Aportación del sistema	Asentar la información que permita conocer aspectos técnicos fundamentales de las luminarias solares, potencia, duración de encendido, cobertura lumínica, tiempo de carga de las baterías etc.
11.- Viabilidad	El facilitador deberá leer y asentar su respuesta a las preguntas.
12.- Beneficios	El solicitante deberá asentar los beneficios sociales y ambientales que visualiza del posible desarrollo del proyecto.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS**



**FORMATO DE PROYECTO ECOTECNOLÓGICO DE ALUMBRADO PÚBLICO
SOLAR**

12.-BENEFICIOS
Sociales:
Ambientales:

ATENTAMENTE

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

FACILITADOR DE SERVICIOS DEL CENTRO DE
ECOTECNOLOGÍAS

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PROYECTOS ECOTECNOLÓGICO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)	
Llenar las casillas en tinta azul y letra clara de molde conforme a lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
1.- Nombre del Grupo Solidario	Asentar el nombre del grupo solidario proporcionado por los representantes del grupo.
2.-Presupuesto total	Con cotización en mano, asentar el total del proyecto que se desea financiar.
3.- Representantes del grupo solidario	Asentar los nombres del presidente, secretario y tesorero del grupo solidario (los 3 representantes del grupo)
4.-Población beneficiaria	Asentar brevemente el perfil de la población beneficiada. Desagregar de ser posible entre hombres y mujeres, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores.
5.-Antecedentes	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Cuál es la problemática relacionada con el servicio?, ¿Cuál es la causa o las causas del problema?, ¿A quiénes afecta?
6.-Justificación	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Por qué es importante solucionar el problema con el proyecto que estamos presentando? Indicar que podría pasar con el problema a mediano plazo, si el proyecto no se realiza.
7.-Objetivo	Asentar las respuestas del representante al formular las siguientes preguntas, ¿Qué cambio deseo lograr con el proyecto? Dicho en otras palabras, el resultado final y de más amplia cobertura que se quiere conseguir.
8.-Calles donde se desarrollará el proyecto	El supervisor asentará los datos de las calles, nombre, anchura y longitud en metros, entre que calles se encuentra, el número de postes de alumbrado público con luminaria en funcionamiento y el número de postes de alumbrado público con luminaria en inadecuado o nulo funcionamiento.
9.-Componentes del sistema	El facilitador deberá describir detalladamente los componentes del sistema que cubran las necesidades de la comunidad.
10.-Aportación del sistema	Asentar la información que permita conocer aspectos técnicos fundamentales de las luminarias solares, potencia, duración de encendido, cobertura lumínica, tiempo de carga de las baterías etc.
11.-Viabilidad	El facilitador deberá leer y asentar su respuesta a las preguntas.
12.-Beneficios	El solicitante deberá asentar los beneficios sociales y ambientales que visualiza del posible desarrollo del proyecto.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

"APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE"

ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS



FORMATO DE HOJA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS DE COSECHA DE ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE

FECHA: / /

(1) DATOS DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE:		MODALIDAD:	
DIRECCIÓN:		COLONIA:	
TELÉFONO:	MES DE CAPACITACIÓN:	MONTO APROBADO: \$	
(2) DATOS DEL SISTEMA IMPLEMENTADO			
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA IMPLEMENTADO:			MONTO FACTURADO: \$
(3) CUADRO DE VERIFICACIÓN DE PROYECTOS			SI
			NO
¿ El techo del domicilio se encuentra en condiciones óptimas para usarse como área de instalación? (limpio y sin presencia de objetos)			<input type="checkbox"/>
¿ El techo del domicilio cuenta con el espacio suficiente para el mantenimiento regular de los módulos fotovoltaicos?			<input type="checkbox"/>
¿ El número de módulos fotovoltaicos instalados y su potencia eléctrica corresponden al proyecto de cosecha de energía dimensionado para cubrir las necesidades del beneficiario? (verificar el proyecto dimensionado en formato de proyecto o en el oficio respuesta que otorga el programa social con la factura del proveedor entregada al beneficiario)			<input type="checkbox"/>
¿ El sistema de cosecha de energía tiene la instalación eléctrica adecuada? (materiales y accesorios adecuados, de buena calidad y altamente aislantes que garanticen la vida útil del sistema, sin marcas de deterioro o envejecimiento)			<input type="checkbox"/>
¿ El sistema de cosecha de energía tiene una adecuada estructura de montaje? (totalmente fijo al techo de la vivienda, sin daños y deformaciones en la estructura)			<input type="checkbox"/>
¿ El número de inversores instalados corresponden al proyecto de cosecha de energía dimensionado? (verificar el proyecto dimensionado en formato de proyecto o en el oficio respuesta que otorga el programa social)			<input type="checkbox"/>
¿ Los inversores están correctamente instalados? (Están colocados en sitios que propicien su protección ante factores climáticos y que no puedan ser manipulados por alguna persona que no cuenta con el conocimiento de su funcionamiento)			<input type="checkbox"/>
¿ La vivienda cuenta con la correcta instalación eléctrica? (Instalación eléctrica con interruptor de seguridad o centro de carga, con una instalación eléctrica correctamente realizada, con tierra física, sin presencia de malos empalmes, cableado suelto y con tomacorrientes mal puestos)			<input type="checkbox"/>
¿ La instalación del medidor de la vivienda está correctamente instalada? (medidor colocado sobre un muro de concreto, dentro de una base tipo enchufe, sin presentar cableado expuesto, con mufa a buena altura, sin presentar deformaciones y puente de puesta a tierra.)			<input type="checkbox"/>
(4) DE LA EVIDENCIA FOTOGRAFICA (LISTA DE ELEMENTOS DEL SISTEMA)		(6) DEL MONTO APROBADO	
Techo del domicilio con los paneles instalados		¿ El monto aprobado y entregado al beneficiario se gastó correctamente y en su totalidad en la compra de un sistema de cosecha de energía solar sustentable? (monto que debe ser visible en factura)	
Inversores solares			
Interruptor de seguridad y/o centro de carga			
Tierra física			
Medidor bidireccional (fotografía y video del funcionamiento)			
Estructura de montaje		(8) DE LA DICTAMINACIÓN EN CAMPO DEL PROYECTO EJECUTADO	
(5) DEL TESTIMONIAL DEL BENEFICIARIO		De acuerdo a los puntos del cuadro de verificación, de la evidencia fotográfica, del costo facturado y de la observación en campo. Se considera que la ejecución del proyecto de cosecha de energía ejecutado en el domicilio del beneficiario se apega al costo, dimensiones y características aprobadas por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos?	
Mediante una grabación de video, solicitar al beneficiario cual fue su experiencia durante todo su trayecto en el programa social y que beneficios tendrá el sistema en su vida cotidiana.			
(11) DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
¿ El beneficiario cuenta con todos lo elementos para comprobar la ejecución del proyecto de cosecha de energías solar sustentable? (documentación, fotografías impresas, cartas, solicitud de ingreso, constancia de acreditación, factura)			
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS , AGENDAR UNA CITA PARA SU ENTREGA			
Se le cita al beneficiario(a) _____ el día _____ del mes de _____ a las _____: _____ horas, en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental para entrega de toda la documentación solicitada y firma de las cartas finiquito.		(9) DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO	
		Es necesario una nueva visita de comprobación de proyecto en el domicilio del beneficiario	
		¿ CUÁL ES LA RAZÓN?	
		(10) FECHA Y HORA DE LA NUEVA VISITA	

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DE CAMPO DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA QUE EJECUTO LA VISITA

VALIDÓ
JEFE DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DIRECTA DEL PROGRAMA

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO FORMATO DE HOJA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS DE COSECHA DE ENERGÍA SOLAR SUSTENTABLE

La **Hoja de monitoreo y control** es una herramienta que permite verificar y comprobar la ejecución de los proyectos aprobados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos para la Acción 2 del Programa Social Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable. Cada uno de los 11 apartados hace referencia a particularidades que se deben verificar en los sistemas implementados en los domicilios seleccionados.

- Lea cuidadosamente y llene los campos correspondientes con tinta azul y con letra legible.
 - El presente formato debe ser llenado por algún integrante de la Unidad Técnica Operativa (UTO) del Programa Social.
- La Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental podrá solicitar en cualquier momento durante la implementación del Programa Social información relacionada con el apoyo entregado a los beneficiarios. Además, **ninguno de los beneficiarios puede negarse a las visitas técnicas de seguimiento, negarse a responder encuestas de adopción del Programa.**

RUBROS	LLENADO
Datos generales del beneficiario	Asentar los datos del beneficiario, nombre completo, dirección, colonia, teléfono, mes de capacitación, modalidad y la cifra del recurso aprobado
Datos del sistema implementado	Asentar la descripción detallada del sistema implementado y de la cifra que hace referencia al recurso gastado en su compra.
Cuadro de verificación de Proyectos	El supervisor de campo leerá las preguntas y en los recuadros vacíos colocar una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Evidencia fotográfica	El supervisor de campo tomará una o varias fotografías de los elementos enlistados del sistema implementado y en los recuadros vacíos colocar una ✓ cuando ya se tenga la evidencia.
Testimonial del beneficiario	El supervisor de campo tomará un video registrando la experiencia del beneficiario.
Recuadro de verificación del monto aprobado	El supervisor de campo leerá las preguntas y en el recuadro vacío colocará una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Recuadro para razones de incumplimiento	Si el proyecto no se ejecutó debidamente el supervisor de campo asentará las razones del porqué en el recuadro vacío colocará.
Recuadro de dictaminación	El supervisor de campo leerá la pregunta y en el recuadro vacío colocará una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x
Visita de seguimiento	Si el supervisor de campo lo ve necesario, en el recuadro vacío colocará una ✓ si se programa una nueva visita de seguimiento al proyecto de lo contrario colocar una x. En la casilla inferior asentar el motivo de la nueva visita.
Fecha y hora de la nueva visita	En coordinación con el beneficiario, el supervisor asentará la fecha y hora para realizar la nueva visita de seguimiento.
Entrega de documentación	El supervisor de campo leerá la pregunta y en el recuadro vacío colocará una ✓ si el beneficiario cuenta con toda la documentación, factura y fotografías para entrega y cierre del proyecto de lo contrario colocar una x. En el recuadro inferior asentará los datos del beneficiario y programará una cita para que este entregue su documentación.
Nombre y firma del supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.
Nombre y firma Jefe del área responsable de la operación directa del programa	El Jefe del área escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

"APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE"

ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS



FORMATO DE HOJA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA

FECHA: ___/___/___

(1) DATOS DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE:		MODALIDAD:	
DIRECCIÓN:		COLONIA:	
TELÉFONO:	MES DE CAPACITACIÓN:	MONTO APROBADO: \$ _____	
(2) DATOS DEL SISTEMA IMPLEMENTADO			
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA IMPLEMENTADO:	MONTO FACTURADO: \$ _____		
(3) CUADRO DE VERIFICACIÓN DE PROYECTOS			
?	SI	NO	
El techo del domicilio se encuentra en condiciones óptimas para utilizarse como área de captación? (limpio y sin presencia de encharcamientos)			
El techo del domicilio cuenta con los elementos necesarios para centralizar y conducir el agua pluvial hacia el resto de los elementos del sistema? (hilada de tabiques, canaletas y disparos)			
El medio físico que funciona como conductor del agua pluvial captada (canaletas) se encuentra correctamente instalado? (Se encuentra fijo y totalmente sujeto, sin grietas o abolladuras que propicien el escurrimiento)			
El sistema cuenta con algún mecanismo que permita la retención de basura evidente? (hojas de árbol, ramas, insectos y otras partículas)			
El separador de primeras lluvias está correctamente instalado? (Se encuentra fijo, sin escurrimientos en la conexión entrada y salida del separador, sin grietas o abolladuras y con desvío a drenaje)			
El tanque de almacenamiento está correctamente instalado? (Está bien colocado y asentado, totalmente hermético, sin orificios o aberturas que permitan el paso de luz al interior, sin escurrimientos en las conexiones de entrada y salida, con tubería o llave para desalojar el excedente de agua)			
El sistema cuenta con algún aditamento o mecanismo de tratamiento para remover las partículas sólidas mediante el paso del fluido a través de un medio poroso? (Filtros)			
El sistema cuenta con algún mecanismo o aditamento que reduzca la turbulencia por el ingreso de agua al tanque y así evitar que los sedimentos acumulados se levanten?			
El sistema cuenta con algún mecanismo o aditamento que permita el tratamiento y desinfección del agua almacenada en el tanque?			
En el sistema se incluyó una máquina empleada para bombear el agua almacenada a otros elementos de almacenamiento del domicilio?			
(4) EVIDENCIA FOTOGRAFICA (LISTA DE ELEMENTOS DEL SISTEMA)		(6) DEL MONTO APROBADO	
Techo del domicilio		?	
Canaletas		El monto aprobado y entregado al beneficiario se gastó correctamente y en su totalidad en la compra de un sistema de cosecha de agua de lluvia? (monto que debe ser visible en factura)	
Separador de primeras lluvias (Tlaloque)			
Tanque de almacenamiento (Tinaco o cisterna)			
Bomba de agua (si es que se cuenta con ella)			
Filtros y purificador (si es que se cuenta con ella)			
(5) DEL TESTIMONIAL DEL BENEFICIARIO		(8) DE LA DICTAMINACIÓN EN CAMPO DEL PROYECTO EJECUTADO	
Mediante una grabación de video, solicitar al beneficiario cual fue su experiencia durante todo su trayecto en el programa social y que beneficios tendrá el sistema en su vida cotidiana.		De acuerdo a los puntos del cuadro de verificación, de la evidencia fotográfica, del costo facturado y de la observación en campo. Se considera que la ejecución del proyecto de cosecha de agua de lluvia ejecutado en el domicilio del beneficiario se apega al costo, dimensiones y características aprobadas por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos?	
(11) DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		(9) DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO	
El beneficiario cuenta con todos los elementos para comprobar la ejecución del proyecto de cosecha de agua de lluvia? (documentación, fotografías impresas, cartas, solicitud de ingreso, constancia de acreditación, factura)		Es necesario una nueva visita de comprobación de proyecto en el domicilio del beneficiario	
		¿CUÁL ES LA RAZÓN?	
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS, AGENDAR UNA CITA PARA SU ENTREGA			
Se le cita al beneficiario(a) _____ el día _____ del mes de _____ a las _____ horas, en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental para entrega de toda la documentación solicitada y firma de las cartas finiquito.		(10) FECHA Y HORA DE LA NUEVA VISITA	

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DE CAMPO DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA QUE EJECUTO LA VISITA

VALIDÓ
JEFE DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DIRECTA DEL PROGRAMA

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE HOJA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA

La **Hoja de monitoreo y control** es una herramienta que permite verificar y comprobar la ejecución de los proyectos aprobados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos para la Acción 2 del Programa Social Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable. Cada uno de los 11 apartados hace referencia a particularidades que se deben verificar en los sistemas implementados en los domicilios seleccionados.

- Lea cuidadosamente y llene los campos correspondientes con tinta azul y con letra legible.
- El presente formato debe ser llenado por algún integrante de la Unidad Técnica Operativa (UTO) del Programa Social.

La Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental podrá solicitar en cualquier momento durante la implementación del Programa Social información relacionada con el apoyo entregado a los beneficiarios. Además, **ninguno de los beneficiarios puede negarse a las visitas técnicas de seguimiento, negarse a responder encuestas de adopción del Programa.**

RUBROS	LLENADO
Datos generales del beneficiario	Asentar los datos del beneficiario, nombre completo, dirección, colonia, teléfono, mes de capacitación, modalidad y la cifra del recurso aprobado
Datos del sistema implementado	Asentar la descripción detallada del sistema implementado y de la cifra que hace referencia al recurso gastado en su compra.
Cuadro de verificación de proyectos	El supervisor de campo leerá las preguntas y en los recuadros vacíos colocar una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Evidencia fotográfica	El supervisor de campo tomará una o varias fotografías de los elementos enlistados del sistema implementado y en los recuadros vacíos colocar una ✓ cuando ya se tenga la evidencia.
Testimonial del beneficiario	El supervisor de campo tomará un video registrando la experiencia del beneficiario.
Recuadro de verificación del monto aprobado	El supervisor de campo leerá las preguntas y en el recuadro vacío colocará una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Recuadro para razones de incumplimiento	Si el proyecto no se ejecutó debidamente el supervisor de campo asentará las razones del porqué en el recuadro vacío colocará.
Recuadro de dictaminación	El supervisor de campo leerá las preguntas y en el recuadro vacío colocará una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x
Visita de seguimiento	Si el supervisor de campo lo ve necesario, en el recuadro vacío colocará una ✓ si se programa una nueva visita de seguimiento al proyecto de lo contrario colocar una x. En la casilla inferior asentar el motivo de la nueva visita.
Fecha y hora de la nueva visita	En coordinación con el beneficiario, el supervisor asentará la fecha y hora para realizar la nueva visita de seguimiento.
Entrega de documentación	El supervisor de campo leerá la pregunta y en el recuadro vacío colocará una ✓ si el beneficiario cuenta con toda la documentación, factura y fotografías para entrega y cierre del proyecto de lo contrario colocar una x. En el recuadro inferior asentará los datos del beneficiario y programará una cita para que este entregue su documentación.
Nombre y firma del supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.
Nombre y firma Jefe del área responsable de la operación directa del programa	El Jefe del área escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAI PPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

"APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE"

ACCIÓN 2. ECOTECNOLOGÍAS



FORMATO DE HOJA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR

FECHA: / /

(1) DATOS DEL PRESIDENTE DEL GRUPO SOLIDARIO				
NOMBRE:		MODALIDAD:		
DIRECCIÓN:		COLONIA:		
TELÉFONO:	MES DE CAPACITACIÓN:	MONTO APROBADO: \$ _____		
(2) DATOS DEL SISTEMA IMPLEMENTADO				
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA IMPLEMENTADO:			MONTO FACTURADO: \$ _____	
(3) CUADRO DE VERIFICACIÓN DE PROYECTOS			SI	NO
¿ El número de luminarias y postes corresponde a la cantidad de elementos descritos en el proyecto de cosecha de energía de la beneficiaria?				
¿ Todas las fuentes de luz instaladas conforme al dimensionamiento del proyecto de cosecha de energía están visibles y en funcionamiento?				
¿ La instalación de la fuentes de luz no presentan obstáculos que obstruyan la distribución luminosa? (árboles, automóviles estacionados etc.)				
¿ Las luminarias colocadas están perfectamente fijas?				
¿ Todos los postes previstos en el desarrollo del proyecto de alumbrado solar están correctamente colocados? (instalados de forma alineada, a una profundidad adecuada que propicie su estabilidad, con base de concreto y que el hoyo donde se colocó este completamente relleno con el material de excavación y correctamente apisonado)				
En los sitios donde se instalaron los postes ¿ Hay presencia de materiales de excavación que deban ser descartados o eliminados?				
¿ Alguna de las luminarias solares o postes presentan algún tipo de daño?				
¿ Existe alguna otra razón que impida el correcto funcionamiento de la luminaria? ¿Cuál es la razón?				
(4) DE LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (LISTA DE ELEMENTOS DEL SISTEMA)		(6) DEL MONTO APROBADO		7) SI LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR NO SE HA CUMPLIDO EN SU TOTALIDAD, ARGUMENTAR LA RAZÓN EN EL SIGUIENTE ESPACIO:
Bases		¿ El monto aprobado y entregado al beneficiario se gastó correctamente y en su totalidad en la compra de un sistema de alumbrado público solar? (monto que debe ser visible en factura)		
Postes				
Luminarias fotovoltaicas				
Calles seleccionadas				
(5) DEL TESTIMONIAL DEL BENEFICIARIO		(8) DE LA DICTAMINACIÓN EN CAMPO DEL PROYECTO EJECUTADO		(9) DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO
Mediante una grabación de video, solicitar al beneficiario cual fue su experiencia durante todo su trayecto en el programa social y que beneficios tendrá el sistema en su vida cotidiana.		De acuerdo a los puntos del cuadro de verificación, de la evidencia fotográfica, del costo facturado y de la observación en campo. Se considera que la ejecución del proyecto de alumbrado público solar ejecutado en el domicilio del beneficiario se apegó al costo, dimensiones y características aprobadas por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos?		Es necesario una nueva visita de comprobación de proyecto en el domicilio del beneficiario
(11) DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES Y COMENTARIOS		
¿ El beneficiario cuenta con todos los elementos para comprobar la ejecución del proyecto de alumbrado público solar? (documentación, fotografías impresas, cartas, solicitud de ingreso, constancia de acreditación, factura)				
SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS, AGENDAR UNA CITA PARA SU ENTREGA				
Se le cita al beneficiario(a) _____ el día _____ del mes de _____ a las _____ horas, en las oficinas de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental para entrega de toda la documentación solicitada y firma de las cartas finiquito.				(10) FECHA Y HORA DE LA NUEVA VISITA

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DE CAMPO DE LA UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA QUE EJECUTO LA VISITA

VALIDÓ
JEFE DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DIRECTA DEL PROGRAMA

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO FORMATO DE HOJA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO SOLAR

La **Hoja de monitoreo y control** es una herramienta que permite verificar y comprobar la ejecución de los proyectos aprobados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos para la Acción 2 del Programa Social Apoyo al Desarrollo Agropecuario y Sustentable. Cada uno de los 11 apartados hace referencia a particularidades que se deben verificar en los sistemas implementados en los domicilios seleccionados.

- Lea cuidadosamente y llene los campos correspondientes con tinta azul y con letra legible.
- El presente formato debe ser llenado por algún integrante de la Unidad Técnica Operativa (UTO) del Programa Social.

La Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental podrá solicitar en cualquier momento durante la implementación del Programa Social información relacionada con el apoyo entregado a los beneficiarios. Además, **ninguno de los beneficiarios puede negarse a las visitas técnicas de seguimiento, negarse a responder encuestas de adopción del Programa.**

RUBROS	LLENADO
Datos generales del beneficiario	Asentar los datos del beneficiario, nombre completo, dirección, colonia, teléfono, mes de capacitación, modalidad y la cifra del recurso aprobado.
Datos del sistema implementado	Asentar la descripción detallada del sistema implementado y de la cifra que hace referencia al recurso gastado en su compra.
Cuadro de verificación de proyectos	El supervisor de campo leerá las preguntas y en los recuadros vacíos colocar una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Evidencia fotográfica	El supervisor de campo tomará una o varias fotografías de los elementos enlistados del sistema implementado y en los recuadros vacíos colocar una ✓ cuando ya se tenga la evidencia.
Testimonial del beneficiario	El supervisor de campo tomará un video registrando la experiencia del beneficiario.
Recuadro de verificación del monto aprobado	El supervisor de campo leerá las preguntas y en el recuadro vacío colocará una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Recuadro para razones de incumplimiento	Si el proyecto no se ejecutó debidamente el supervisor de campo asentará las razones del porqué en el recuadro vacío colocará.
Recuadro de dictaminación	El supervisor de campo leerá las preguntas y en el recuadro vacío colocará una ✓ si la pregunta es totalmente cierta de lo contrario colocar una x.
Visita de seguimiento	Si el supervisor de campo lo ve necesario, en el recuadro vacío colocará una ✓ si se programa una nueva visita de seguimiento al proyecto de lo contrario colocar una x. En la casilla inferior asentará el motivo de la nueva visita.
Fecha y hora de la nueva visita	En coordinación con el beneficiario, el supervisor asentará la fecha y hora para realizar la nueva visita de seguimiento.
Entrega de documentación	El supervisor de campo leerá la pregunta y en el recuadro vacío colocará una ✓ si el beneficiario cuenta con toda la documentación, factura y fotografías para entrega y cierre del proyecto de lo contrario colocar una x. En el recuadro inferior asentará los datos del beneficiario y programará una cita para que este entregue su documentación.
Nombre y firma del supervisor de campo	El supervisor de campo escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.
Nombre y firma Jefe del área responsable de la operación directa del programa	El Jefe del área escribirá su nombre completo y firmará tal como aparece en su identificación del INE.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio, Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

FORMATOS ACCIÓN 3. ECONOMÍA
SUSTENTABLE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and several illegible scribbles.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



FECHA: _____ / _____ / 2021

A. COMPONENTES DEL PROYECTO PRODUCTIVO

I. LOS DATOS GENERALES DEL PROYECTO PRODUCTIVO

Nombre del solicitante:			
Nombre del proyecto productivo:			
Proyecto productivo en operación o nueva creación:			Años de operación _____
Domicilio donde se realiza la actividad económica:			
Calle: _____ número _____ Colonia: _____			
C.P. _____ Alcaldía _____ entre calle _____ y _____			
DOMICILIO FISCAL (si se requiere)			
Calle: _____ número _____ Colonia: _____			
C.P. _____ Alcaldía _____ entre calle _____ y _____			
RFC:	CURP:	Correo electrónico (personal/proyecto productivo):	
Teléfono:	Celular:		
Facebook del proyecto productivo:		Twitter del proyecto productivo:	
Giro/Actividad económica del proyecto productivo:		Sector al que pertenece:	
		Servicio <input type="radio"/> Comercio <input type="radio"/> Industria/transformación <input type="radio"/> Agropecuario <input type="radio"/>	
N° de trabajadores, si tiene:	N° de socios, si tiene:	Con discapacidad:	
		Jóvenes 18-30 años:	
Horario de trabajo:	Composición	Cantidad	Personas 31-64 años:
	Hombres:		Adultos mayores + 65 años:
Días laborales:	Mujeres:		Mujeres Embarazadas:
	Total:		Madres Jefas de Familia:
L	M	M	J
V	S	D	
Cuáles son las principales razones/motivos por las que se solicita el apoyo?			

II. CONOCIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

1. Mencione los estudios básicos con los que se cuentan:

2. Mencione las capacitaciones o formaciones relacionadas al giro del giro-proyecto productivo (por ejemplo, talleres, cursos, diplomados, licenciatura, maestría, etc.) con las que se cuentan:

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE NEGOCIOS

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA CON APOYO DEL SOLICITANTE)

LLENAR CONFORME A LO SIGUIENTE:

RUBRO	LLENADO
A. COMPONENTES DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
I. LOS DATOS GENERALES DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del solicitante - Nombre del proyecto productivo - Proyecto productivo en operación o Nueva creación y años de operación - Domicilio donde se realiza la actividad económica - Domicilio fiscal (si se requiere) - RFC - CURP - Correo electrónico (personal/proyecto productivo) - Teléfono - Celular - Facebook y Twitter del proyecto productivo - Giro/Actividad económica del proyecto productivo - Sector al que pertenece - Número de trabajadores y/o número de socios - Horario de trabajo - ¿Cuáles son las principales razones/motivos por las que se solicita el apoyo? 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo del o la solicitante igual que en su identificación oficial - Nombre del proyecto/negocio, como el solicitante quiere registrarlo - Indicar si es de nueva creación y si está en operación y cuántos años - Indicar el domicilio dónde se lleva o llevará a cabo el proyecto: calle, número, Colonia, C.P., Alcaldía y entre calles - Para el caso de personas morales Indicar el domicilio fiscal: calle, número, Colonia, C.P., Alcaldía y entre calles - Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral - Clave única de registro de población de la persona física o moral - Colocar el email que se registrará como medio de contacto - Teléfono fijo que se registrará como medio de contacto - Teléfono celular que se registrará como medio de contacto - En caso de contar con alguna red social del proyecto indicar - Colocar tipo de actividad productiva que lleva o llevará a cabo - Indicar si la actividad productiva es: servicio, comercio, industria/transformación o agropecuario - Indicar la cantidad de trabajadores y/o socios del proyecto y sus características. (Hombre, mujer, discapacidad, edad, etc.) - Qué días y en qué horario llevan a cabo la actividad productiva - Describir las razones o motivos para solicitar el apoyo
II. CONOCIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios básicos con los que se cuentan - Capacitaciones o formaciones con las que se cuentan - Cómo surgió la iniciativa de emprendimiento de la actividad del giro económico 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencionar el nivel de estudios que tiene el solicitante - Mencionar los estudios relacionados con el giro del proyecto (por ejemplo, talleres, cursos, diplomados, licenciatura, maestría, etc.) - Describir la breve historia, motivos o sucesos que permitieron iniciar la actividad productiva.
III. EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> - Desde qué tiempo realiza la actividad - Momentos y lugares donde se ha desarrollado la actividad - Experiencia en la actividad del giro 	<ul style="list-style-type: none"> - En este apartado el solicitante deberá describir a qué edad o en qué año aprendió sobre la actividad, lugares donde adquirió experiencia y qué tipo de aptitudes o habilidades tiene para llevar a cabo la actividad
B. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
IV. LUGAR E INFRAESTRUCTURA	
<ul style="list-style-type: none"> - Características del domicilio del negocio - Distribución del espacio 	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar el tipo de lugar dónde se desarrolla o desarrollará el proyecto: domicilio particular, oficina, local, bodega, nombre del mercado público y número de local. - También señalar si el lugar es propio, rentado, prestado, el monto que paga de renta y desde cuándo - Si cuenta con instalaciones de electricidad, agua, gas o si requiere adecuaciones para el apoyo que se está solicitando - Realizar un pequeño mapa de distribución del espacio utilizado o a utilizar con medidas y señalamientos.
V. RECURSOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Recurso no financiero - Recurso financiero - Recurso humano - Aportaciones individuales/colectivas 	<ul style="list-style-type: none"> - Describir la maquinaria, el equipo, insumos u otros recursos con los que se cuenta. - En el caso de proyectos en operación señalar si cuenta con porcentaje para invertir y los elementos prioritarios en los que invertirá el recurso. - Para proyectos de nueva creación señalar si posee el dato del capital que necesita para iniciar el negocio - Del número de personas que participan en el proyecto, señalar el ingreso mensual promedio - Señalar de las personas que participan en el proyecto cuál será el tipo de aportación al mismo

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



3. Mencione cómo surgió la iniciativa de emprendimiento de la actividad del giro económico:

III. EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

1. Mencione desde qué tiempo atrás se realiza la actividad:

2. Mencione particularmente los momentos y lugares donde se ha desarrollado la actividad relacionada al giro:

3. Mencione particularmente la experiencia en la actividad del giro (aptitudes/habilidades):

B. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL PROYECTO PRODUCTIVO

IV. LUGAR E INFRAESTRUCTURA

1. El negocio está ubicado en: Domicilio Particular Oficina Local Bodega

Mercado público (Nombre del mercado) _____ No. De Local _____

2. Mencione si el lugar es: propio _____ rentado _____ prestado _____. Si es rentado, ¿cuánto se paga mensualmente de renta? _____ Cuánto tiempo se tiene rentando el lugar? _____ Años _____ meses.

3. Si se realiza la actividad fuera de un local, describa dónde o cómo se vende el producto: _____

4. El lugar cuenta con instalaciones: de electricidad ___/ de agua ___/ de gas ___/ o requiere adecuaciones para el apoyo que se está solicitando: _____

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

VI. NICHOS DE MERCADO	
- Necesidades - Clientes - Proveedores - Bienes y servicios - Publicidad	- Señalar el tipo de necesidades que cubre la actividad del proyecto - Mencionar si cuenta con clientes fijos o si ya está posicionado con los mismos, así como su sexo, edad, colonia, etc. - Describir nombre del proveedor, artículos que adquiere, frecuencia de compra y monto aproximado. - Describir sus principales bienes y servicios, así como tipo de presentación, empaque, precio de venta, etc. - Describir los mecanismos utilizados o que utilizará para promocionar el proyecto
VII. RELACIONES ECONÓMICAS DE TRABAJO Y PRODUCCIÓN/COMERCIALIZACIÓN	
- Relaciones de trabajo - Relaciones de producción o comercialización	- Mencionar el número de empleos permanentes y/o eventuales - Describir las actividades y etapas del proceso de producción/comercialización
VIII. ESTIMACIÓN DE VENTAS	
- Descripción de ventas	- Especificar el periodo de referencia que mejor le permita al emprendedor o microempresario mostrar sus ingresos, egresos y utilidad
IX. AFECTACIONES	
- Referente a la pandemia COVID-19 u otras afectaciones	- Señalar si han tenido que despedir empleados, vender o empeñar mobiliario, maquinaria, herramienta, equipo, o pedir créditos o préstamos, si tienen adeudos u otras afectaciones.
X. DESARROLLO, SUSTENTABILIDAD Y/O REACTIVACIÓN	
- Beneficios del apoyo solicitado	- Mencionar en qué procesos y/o etapas les beneficiará el adquirir el apoyo solicitado
C. MECANISMOS OPERATIVOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
XI. CARACTERÍSTICAS DIFERENCIADAS	
- Características del apoyo	- Señalar todo aquello que caracterice el proyecto o que de un valor agregado al mismo - Describir las diferencias del bien o servicio con respecto a su competencia
XII. PLAN ESTRATÉGICO GENERAL DE PROMOCIÓN/DIFUSIÓN Y DE VENTAS	
- Promoción y difusión del bien o servicio	- Señalar si su proyecto es promocionado a través de internet, vía telefónica, intermediarios, catálogo, directo en el local, etc. - Describir la estrategia de promoción y difusión - Describir la estrategia de venta del bien o servicio - Describir las áreas de oportunidad del proyecto
XIII. ESTRATEGIA EN UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	
- Estrategias ante COVID-19	- Señalar las medidas sanitarias o económicas implementadas o a implementar,
XIV. CONCEPTOS SOLICITADOS Y NECESIDADES PRIORITARIAS PARA EL PROYECTO PRODUCTIVO	
- Uso del apoyo solicitado en caso de ser aprobado	- Describir la maquinaria, equipo, insumos, gastos de operación y/o adaptaciones en las que ocupará el recurso económico; así como el costo con IVA de cada uno y la suma total. * En caso de requerir mayor espacio para este apartado, se deberá utilizar el Anexo 1: Tabla 1 . - Si el apoyo será utilizado para pago de salarios se debe utilizar el Anexo 1: Tabla 2 .
D. ENTORNOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
XV. IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
- Impacto social y comunitario	- Describir la contribución del proyecto en beneficio de la comunidad y el medio ambiente.
XVI. CROQUIS DEL PROYECTO PRODUCTIVO	
- Croquis de ubicación del proyecto	- Realizar un croquis de ubicación del espacio ocupado o a ocupar para llevar a cabo el proyecto. Señalando referencias y entre calles. Así como cualquier dato que sea importante para la ubicación del mismo.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



5. Dibuje como está distribuido el espacio (incluya medidas):

V. RECURSOS

a. Recurso no financiero

1. Mencione la maquinaria con la que se cuenta (por ejemplo, batidora, licuadora): _____

2. Mencione el equipo con la que se cuenta (por ejemplo, utensilios): _____

3. Mencione los insumos con la que se cuenta (por ejemplo, harina, aceite, huevo): _____

4. Otros: _____

b. Recurso financiero

-**PARA PROYECTOS EN OPERACIÓN:** ¿Se cuenta con un porcentaje para invertir? Sí _____ No _____ ¿Cuánto? _____
Subraye cuál elemento sería prioritario? Maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones,
Por qué?

-**PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACIÓN:** ¿Se tiene conocimiento del capital aproximado que necesita para el negocio?
Sí _____ No _____ ¿Cuánto? _____

(Para una aproximación: se recomienda preguntar al capacitador y/o asesor o en su defecto consultar una fuente confiable en internet el Modelo de negocios CANVAS)

c. Recurso humano

5. Mencione el número de personas que participan laboralmente en el proyecto productivo: _____

¿A cuánto asciende el ingreso mensual promedio? _____
(Dependiendo al tipo de componente que sea el proyecto productivo, favor de consultar y contestar el anexo 1, en la parte final del documento)

"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". por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



d. Aportaciones individuales/colectivas

6. ¿Cuál sería la aportación para realizar el proyecto productivo? en especie () en dinero () recurso humano ()
 Especifique: _____

VI. NICHOS DE MERCADO

a. Necesidades

1. Mencione el tipo de necesidades al que va dirigido el proyecto productivo: _____

b. Clientes

2. Mencione si se cuenta con clientes acreditados/fidelizados (un mercado cautivo/posicionado): _____

3. De manera general describa el perfil de los compradores (o posibles compradores):

Perfiles	Características		
Perfil 1	-Sexo: -Otra:	-Edad:	-Colonia:
Perfil 2	-Sexo: -Otra:	-Edad:	-Colonia:
Perfil 3	-Sexo: -Otra:	-Edad:	-Colonia:

c. Proveedores

4. Mencione la relación con los principales proveedores:

Nombre de la persona / empresa	Artículos adquiridos	Frecuencia de adquisición o posible adquisición (diario, semanal, mensual o anual)	Costo promedio mensual

d. Bienes y servicios que se producen o comercializan

5. Mencione la relación de bienes y servicios que se producen o comercializan:

Bienes y/o servicios	Descripción de las características (Tipo de presentación, empaque, calidad, garantía, certificación)	Precios unitarios de venta

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



e. Publicidad

6. ¿Qué tipo de mecanismos utiliza para la comercialización de su proyecto?

VII. RELACIONES ECONÓMICAS DE TRABAJO Y PRODUCCIÓN/COMERCIALIZACIÓN

a. Relaciones de trabajo

1. Mencione el número de empleos permanentes: Mujeres ___ Hombres ___ / cuántos son de medio tiempo: ___

2. Mencione el número de empleos eventuales: Mujeres ___ Hombres ___ / cuántos son de medio tiempo: ___

3. ¿Se atribuye un salario a todos los integrantes? Sí ___ No ___ ¿Por qué? _____

b. Relaciones de producción/comercialización

4. Describa el proceso de producción/comercialización (las actividades que se realizan en cada etapa)

Actividades	Nombre/responsable
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

VIII. ESTIMACIÓN DE VENTAS
(ESPECIFIQUE EL PERIODO AL QUE SE REFIERE: MES, BIMESTRE, TRIMESTRE O SEMANA):

	PERIODO 1:	PERIODO 2:	PERIODO 3:	PERIODO 4:	PERIODO 5:	PERIODO 6:	PERIODO 7:	PERIODO 8:	PERIODO 9:
A. INGRESOS TOTALES									
B. EGRESOS (GASTOS) TOTALES									
UTILIDAD DETERMINADA POR: (INGRESOS MENOS GASTOS)									

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

"APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE"

ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE

FORMATO DE NEGOCIOS



IX. AFECTACIONES

1. Con la pandemia por COVID-19, ¿se han separados socios, ha tenido que despedir a colaboradores que apoyaban?
No Sí , cuántos? _____ Qué actividad realizaban y desde cuánto tiempo atrás colaboraban en el negocio? _____
2. ¿Ha tenido que recurrir a vender maquinaria, mobiliario, equipo o herramienta del negocio para cubrir los gastos?
No Sí Cuál? _____
3. ¿Se ha recurrido a pedir créditos o préstamos para cubrir gastos? No Sí , ¿en qué institución financiera, banco o particular? _____ Qué monto? _____
4. ¿Se ha acudido a empeñar algún artículo para obtener efectivo y cubrir gastos?
No Sí Cuál o cuáles? _____
5. Si tiene adeudos con proveedores, a cuánto ascienden \$ _____
6. ¿Otras afectaciones que se han tenido por la pandemia de COVID-19? _____

X. DESARROLLO, SUSTENTABILIDAD Y/O REACTIVACIÓN

Mencione en qué procesos y/o etapas le beneficiara lo solicitado con el apoyo:

C. MECANISMOS OPERATIVOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO

XI. CARACTERÍSTICAS DIFERENCIADAS

1. Marque las características del proyecto:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="radio"/> Calidad | <input type="radio"/> Rapidez en la entrega | <input type="radio"/> Asesoría o revisión gratuita |
| <input type="radio"/> Envío sin costo | <input type="radio"/> Producto personalizado | <input type="radio"/> Instalación y mantenimiento gratuito |
| <input type="radio"/> Garantía | <input type="radio"/> Servicio a domicilio | <input type="radio"/> Atención al cliente todos los días |
| <input type="radio"/> Servicio al cliente | <input type="radio"/> Producción Artesanal | <input type="radio"/> Productos en proceso de certificación |

2. Mencione un valor agregado que diferente a los ya mencionados: _____

3. De manera particular mencione cuáles son las diferencias entre su proyecto y su principal competencia:

Proyecto:	Competencia:

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



XII. PLAN ESTRATÉGICO GENERAL DE PROMOCIÓN/DIFUSIÓN Y DE VENTAS

1. De qué manera se da o puede dar a conocer el proyecto productivo:

- Internet Vía telefónica Intermediarios Catálogo Venta directa (en el local/espacio) Otras

2. Especifique y describa las estrategias junto con las etapas a implementar para la promoción/difusión (para realizar una aproximación: se recomienda preguntar al capacitador y/o asesor o en su defecto consultar una fuente confiable en internet):

3. Especifique y describa las estrategias junto con las etapas a implementar para las ventas (para realizar una aproximación: se recomienda preguntar al capacitador y/o asesor o en su defecto consultar una fuente confiable en internet):

4. Mencione aquellas áreas de oportunidad en las cuales puede incursionar su proyecto productivo (gran parte de las áreas que cuestan trabajo realizar, es donde se encuentra el crecimiento y desarrollo de la persona y del proyecto productivo; aprovecharlas es la clave):

XIII. ESTRATEGIA EN UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Especifique o describa las medidas para la operación del proyecto productivo en la situación problemática actual:

a. Medidas sanitarias (espacios, tiempos, protección, prevención, etc.):

b. Medidas económicas (ahorro, inversión, producción, ventas, etc.):

Otras:

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



XIV. CONCEPTOS SOLICITADOS Y NECESIDADES PRIORITARIAS PARA EL PROYECTO PRODUCTIVO

¿ En qué aplicará el monto que se podría obtener con este apoyo?
 (Conceptos: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/salarios/adaptaciones)

1er Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones	Costo con IVA: \$
	b. Mencione lo que se pretende adquirir:	
	c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	

2do Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones	Costo con IVA: \$
	b. Mencione lo que se pretende adquirir:	
	c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	

3er Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones	Costo con IVA: \$
	b. Mencione lo que se pretende adquirir:	
	c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	

4to Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones	Costo con IVA: \$
	b. Mencione lo que se pretende adquirir:	
	c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	

5to Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones	Costo con IVA: \$
	b. Mencione lo que se pretende adquirir:	
	c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	

LA SUMA TOTAL DE TODOS LOS COSTOS CON IVA	
--	--

- * Tomar como referencia las cotizaciones realizadas.
- ** En caso de necesitar más espacio, favor de imprimir o fotocopiar la hoja en el Anexo 1: Tabla 1.
- *** En caso de ser pago a salarios favor llenar el Anexo 1: Tabla 2.
- **** En caso de que la suma total sea mayor al apoyo, se debe entregar un escrito de: estar o no en posibilidades de cubrir la diferencia total.

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



D. ENTORNOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO

XV. IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL PROYECTO PRODUCTIVO

1. De qué manera el proyecto productivo se comprometería a contribuir en un beneficio a la comunidad?

2. ¿Qué medidas se implementarían en el proyecto productivo para apoyar a mejorar el medio ambiente?

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Anexos

Dependiendo al tipo de componente del proyecto productivo y el apoyo solicitado, deberá llenar el (los) siguiente(s) anexo(s):

- **Componente Micro y Pequeña Empresa:** Anexo 1
- **Componente Cooperativas:** Anexo 1 y Anexo 2
- **Componente Turismo:** Anexo 1 y Anexo 3
- **Componentes Comercialización:** Anexo 1 y Anexo 4
- **Componentes Mediana Empresa:** Anexo 1 y Anexo 5

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



XVI. CROQUIS DEL PROYECTO PRODUCTIVO

*COLOCAR ENTRE CALLES Y/O UNA REFERENCIA EN TORNO AL DOMICILIO



Norte

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“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”, por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



ANEXO 1: GENERAL

TABLA 1: CONCEPTOS SOLICITADOS Y NECESIDADES PRIORITARIAS PARA EL PROYECTO PRODUCTIVO				
En qué aplicará el monto que se podría obtener con este apoyo? (Conceptos: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/salarios/adaptaciones)				
Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones b. Mencione lo que se pretende adquirir: c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	Costo con IVA: \$		
Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones b. Mencione lo que se pretende adquirir: c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	Costo con IVA: \$		
Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones b. Mencione lo que se pretende adquirir: c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	Costo con IVA: \$		
Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones b. Mencione lo que se pretende adquirir: c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	Costo con IVA: \$		
Concepto	a. Marque con círculo: maquinaria/equipo/insumos/gastos de operación/pago a salarios/adaptaciones b. Mencione lo que se pretende adquirir: c. Describa para qué servirá lo anteriormente mencionado (¿ qué necesidad resuelve?):	Costo con IVA: \$		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">LA SUMA TOTAL DE TODOS LOS COSTOS CON IVA</td> <td style="padding: 5px;">COSTO TOTAL: \$</td> </tr> </table>		LA SUMA TOTAL DE TODOS LOS COSTOS CON IVA	COSTO TOTAL: \$	
LA SUMA TOTAL DE TODOS LOS COSTOS CON IVA	COSTO TOTAL: \$			

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

A

ANEXOS	
ANEXO 1: GENERAL	
- Tabla 1: conceptos solicitados y necesidades prioritarias para el proyecto productivo	- Describir la maquinaria, equipo, insumos, gastos de operación y/o adaptaciones en las que ocupará el recurso económico; así como el costo con IVA de cada uno y la suma total.
- Tabla 2: pago a salarios (apoyos por salario)	- Describir los pagos en los que se ocupará el recurso económico; así como el nombre, la forma de participación, función y el periodo que se cubrirá.
ANEXO 2: COOPERATIVAS Y GRUPOS SOLIDARIOS	
- Socios	- Señalar si los socios están activos y trabajando
- Recurso humano	- Mencionar el número de socios laborando
	- Especificar el motivo, socios beneficiarios y periodos del apoyo
	- Describir la participación, función en el proceso, monto y promedio de los apoyos
ANEXO 3: TURISMO	
-Plan estratégico general de promoción/difusión y de ventas	- Describir las alianzas con productores y consumidores locales
ANEXO 4: COMERCIALIZACIÓN	
-Estrategia comercialización	-Mencionar principal estrategia de comercialización
-Venta y distribución de productos	-Señalar si cuenta con personas para venta y distribución; así como mencionar el número
-Entregas a domicilio	-Señalar si se realizan entregas a domicilio; así como mencionar el número a la semana
-Zonas específicas	-Señalar si se tienen zonas específicas si se realizan entregas a domicilio; así como mencionar algunas y las razones
-Medios de entrega	-Describir los medios con los que se cuenta para entregas a domicilio
-Sucursales/puntos de venta	-Señalar si se cuenta con lugares de venta; así como mencionar el número y la ubicación
ANEXO 5: MEDIANA EMPRESA	
- Recurso humano	-Describir la participación, función en el proceso, monto y promedio de los apoyos

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



TABLA 2: PAGO A SALARIOS (APOYOS POR SALARIO)

Nombre completo del trabajador(a)	Forma de participación en la cooperativa/grupo solidario		Función en el proceso de producción (bienes/servicios)	Apoyo económico por concepto de sueldo recibido	Señale los meses que cubrirá el apoyo para salarios para cada persona.
	Socia (o)	Trabajador (a)			
TOTAL				\$	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



ANEXO 2:
COOPERATIVAS Y GRUPOS SOLIDARIOS

¿Actualmente todos los socios están activos y trabajando? Sí () No ()
 Si la respuesta fue negativa cuantos están laborando? _____

Especificar porque solicitan el apoyo, el número de socios que se beneficiaran y el número de periodos que les ayudara (quincenas o meses según el caso).

V. RECURSOS

c. Recurso humano

Nombre completo	Forma de participación		Función que ocupo en el proceso de producción	Monto del apoyo antes de la pandemia	Promedio de los apoyos durante la pandemia
	Socia (o)	Empleada (o)			
TOTAL				\$	\$

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



ANEXO 3:
TURISMO

XII. PLAN ESTRATÉGICO GENERAL DE PROMOCIÓN/DIFUSIÓN Y DE VENTAS

5. Mencione las alianzas (productores y consumidores locales:)

Empty rectangular box for listing alliances.

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



ANEXO 4:
COMERCIALIZACIÓN

-Describa la principal estrategia de comercialización del proyecto:

- ¿Cuenta con personas dedicadas exclusivamente para la venta y distribución de productos?

Sí () No () Cuántos? _____

- ¿Realiza entregas a domicilio?

Sí () No () Cuántas entregas a la semana? _____

-En caso de realizar entregas a domicilio; ¿tiene zonas específicas dentro y fuera de la Alcaldía Tlalpan para ello?

Sí () No () mencione algunas y la razón _____

- ¿Qué medios utiliza para realizar las entregas a domicilio?

- ¿Cuenta con sucursales o puntos de venta?

Sí () No () Cuántos y dónde se ubican?

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE NEGOCIOS



ANEXO 5:
MEDIANA EMPRESA

V. RECURSOS					
c. Recurso humano					
Nombre completo	Forma de participación		Función que ocupo en el proceso de producción	Monto del apoyo antes de la pandemia	Promedio de los apoyos durante la pandemia
	Socia (o)	Empleada (o)			
TOTAL				\$	\$

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS EN OPERACIÓN



COMPONENTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PERFIL DEL SOLICITANTE		
PREGUNTAS GUÍA	SI	NO
1. ¿ Es un proyecto en operación?		
2. ¿ Cuenta con conocimientos para desarrollar la actividad?		
3. ¿ Cuenta con experiencia para desarrollar la actividad?		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

PERTINENCIA DEL APOYO		
PREGUNTAS GUÍA	SI	NO
1. ¿ Cuenta con el lugar e infraestructura adecuada para realizar la actividad productiva?		
2. ¿ Cuenta con los recursos necesarios para su operación?		
3. ¿ Los recursos con los que cuenta son congruentes con el giro?		
4. ¿ El proyecto cuenta con acreditación?		
5. ¿ Su producto o servicio cuenta con un nicho de mercado claramente identificado?		
6. ¿ Su estimación de utilidad demuestra sostenibilidad del proyecto en el tiempo?		
7. ¿ El proyecto tiene alguna afectación en su operación por alguna circunstancia externa?		
8. ¿ El apoyo contribuye a la reactivación o fortalecimiento de la actividad productiva?		
9. ¿ El apoyo garantiza la permanencia del proyecto?		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS EN OPERACIÓN

Este formato es para uso exclusivo de la Unidad Técnico Operativa, se debe llenar como resultado del análisis del formato de negocios y de la supervisión inicial; conforme a lo siguiente:

RUBRO	LLENADO
PERFIL DEL SOLICITANTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos para desarrollar la actividad - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si es un proyecto en operación - Si cuenta con conocimientos para desarrollar la actividad - Si cuenta con experiencia para desarrollar la actividad - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
PERTINENCIA DEL APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> - Como el apoyo contribuirá al desarrollo, sustentabilidad y/o a la reactivación del proyecto. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta con el lugar e infraestructura adecuada para realizar la actividad productiva - Si cuenta con los recursos necesarios para su operación - Si los recursos con los que cuenta son congruentes con el giro - Si el proyecto cuenta con acreditación - Si su producto o servicio cuenta con un nicho de mercado claramente identificado - Si su estimación de utilidad demuestra sostenibilidad del proyecto en el tiempo - Si el proyecto tiene alguna afectación en su operación por alguna circunstancia externa - Si el apoyo contribuye a la reactivación o fortalecimiento de la actividad productiva - Si el apoyo garantiza la permanencia del proyecto - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones para fortalecer, mejorar o desarrollar su funcionamiento y/o sustentabilidad. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - SI El producto tiene características diferenciadoras que lo mantienen vigente o con preferencia en el mercado - SI cuenta con un plan estratégico de promoción y/o difusión - SI cuenta con un plan estratégico de venta - SI cuenta con una estrategia adecuada para la operación del negocio en el contexto actual - SI los conceptos solicitados atienden necesidades prioritarias para el funcionamiento del proyecto - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Lleva a cabo acciones de impacto social o comunitario - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - El proyecto realiza alguna de las siguientes acciones: aportaciones altruistas a la comunidad, estrategias de cuidado del medio ambiente, genera empleos o aportaciones socioeducativas o culturales - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS EN OPERACIÓN



ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN		
PREGUNTAS GUÍA	SI	NO
1. El producto tiene características diferenciadoras que lo mantienen vigente o con preferencia en el mercado?		
2. Cuenta con un plan estratégico de promoción y/o difusión?		
3. Cuenta con un plan estratégico de venta?		
4. Cuenta con una estrategia adecuada para la operación del negocio en el contexto actual?		
5. Los conceptos solicitados atienden necesidades prioritarias para el funcionamiento del proyecto?		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO		
PREGUNTA GUÍA		
1. El proyecto realiza alguna de las siguientes acciones:	SI	NO
a) Aportaciones altruistas a la comunidad		
b) Estrategias de cuidado del medio ambiente		
c) Genera empleos		
d) Aportaciones socioeducativas o culturales		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ

SUPERVISOR DE CAMPO

Vo. Bo.

COORDINADOR UTO

AUTORIZÓ

JUD CORRESPONDIENTE

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS EN OPERACIÓN

Este formato es para uso exclusivo de la Unidad Técnico Operativa, se debe llenar como resultado del análisis del formato de negocios y de la supervisión inicial; conforme a lo siguiente:

RUBRO	LLENADO
PERFIL DEL SOLICITANTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos para desarrollar la actividad - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si es un proyecto en operación - Si cuenta con conocimientos para desarrollar la actividad - Si cuenta con experiencia para desarrollar la actividad - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
PERTINENCIA DEL APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> - Como el apoyo contribuirá al desarrollo, sustentabilidad y/o a la reactivación del proyecto. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta con el lugar e infraestructura adecuada para realizar la actividad productiva - Si cuenta con los recursos necesarios para su operación - Si los recursos con los que cuenta son congruentes con el giro - Si el proyecto cuenta con acreditación - Si su producto o servicio cuenta con un nicho de mercado claramente identificado - Si su estimación de utilidad demuestra sostenibilidad del proyecto en el tiempo - Si el proyecto tiene alguna afectación en su operación por alguna circunstancia externa - Si el apoyo contribuye a la reactivación o fortalecimiento de la actividad productiva - Si el apoyo garantiza la permanencia del proyecto - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones para fortalecer, mejorar o desarrollar su funcionamiento y/o sustentabilidad. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - SI El producto tiene características diferenciadoras que lo mantienen vigente o con preferencia en el mercado - SI cuenta con un plan estratégico de promoción y/o difusión - Si cuenta con un plan estratégico de venta - Si cuenta con una estrategia adecuada para la operación del negocio en el contexto actual - Si los conceptos solicitados atienden necesidades prioritarias para el funcionamiento del proyecto - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Lleva a cabo acciones de impacto social o comunitario - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - El proyecto realiza alguna de las siguientes acciones: aportaciones altruistas a la comunidad, estrategias de cuidado del medio ambiente, genera empleos o aportaciones socioeducativas o culturales - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE NUEVA O
RECIENTE CREACIÓN



COMPONENTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PERFIL DEL SOLICITANTE		
PREGUNTAS GUÍA	SI	NO
1. ¿El proyecto es de nueva o reciente creación?		
2. ¿Cuenta con conocimientos para desarrollar la actividad?		
3. ¿Cuenta con experiencia para desarrollar la actividad?		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

PERTINENCIA DEL APOYO		
PREGUNTAS GUÍA	SI	NO
1. ¿Cuenta con el lugar e infraestructura adecuada para realizar la actividad productiva?		
2. ¿Cuenta con los recursos mínimos para la implementación del proyecto?		
3. ¿Su producto o servicio cuenta con un nicho de mercado claramente identificado?		
4. ¿La demanda del producto garantiza el sostenimiento y/o crecimiento del negocio?		
5. ¿El proyecto responde a la necesidad de generación de auto empleo por afectaciones del solicitante?		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos

(Handwritten signatures and initials)

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE NUEVA O RECIENTE CREACIÓN

Este formato es para uso exclusivo de la Unidad Técnico Operativa, se debe llenar como resultado del análisis del formato de negocios y de la supervisión inicial; conforme a lo siguiente:

RUBRO	LLENADO
PERFIL DEL SOLICITANTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos para desarrollar la actividad - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si es un proyecto de nueva o reciente creación - Si cuenta con conocimientos para desarrollar la actividad - Si cuenta con experiencia para desarrollar la actividad - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
PERTINENCIA DEL APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> - Como el apoyo contribuirá al desarrollo, sustentabilidad y/o a la reactivación del proyecto. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta con el lugar e infraestructura adecuada para realizar la actividad productiva - Si cuenta con los recursos mínimos para la implementación del proyecto - Si su producto o servicio cuenta con un nicho de mercado claramente identificado - Si la demanda del producto garantiza el sostenimiento y/o crecimiento del negocio - Si el proyecto responde a la necesidad de generación de auto empleo por afectaciones del solicitante - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones para fortalecer, mejorar o desarrollar su funcionamiento y/o sustentabilidad. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - SI El producto tiene características diferenciadoras que lo mantienen vigente o con preferencia en el mercado - SI cuenta con un plan estratégico de promoción y/o difusión - SI cuenta con un plan estratégico de venta - Si cuenta con una estrategia adecuada para la operación del negocio en el contexto actual - Si los conceptos solicitados atienden necesidades prioritarias para el inicio del proyecto - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Contempla llevar a cabo acciones de impacto social o comunitario - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - El proyecto realiza alguna de las siguientes acciones: aportaciones altruistas a la comunidad, estrategias de cuidado del medio ambiente, genera empleos o aportaciones socioeducativas o culturales - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”

ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE

**FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE NUEVA O
RECIENTE CREACIÓN**



ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN		
PREGUNTAS GUÍA	SI	NO
1. El producto tiene características diferenciadoras que lo mantienen vigente o con preferencia en el mercado?		
2. Cuenta con un plan estratégico de promoción y/o difusión?		
3. Cuenta con un plan estratégico de venta?		
4. Cuenta con una estrategia adecuada para la operación del negocio en el contexto actual?		
5. Los conceptos solicitados atienden necesidades prioritarias para el inicio del proyecto?		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO		
PREGUNTA GUÍA	SI	NO
1. El proyecto contempla realizar alguna de las siguientes acciones:		
a) Aportaciones altruistas a la comunidad		
b) Estrategias de cuidado del medio ambiente		
c) Genera empleos		
d) Aportaciones socioeducativas o culturales		
RESULTADO (POSITIVO/NEGATIVO)		

JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ

SUPERVISOR DE CAMPO

Vo. Bo.

COORDINADOR UTO

AUTORIZÓ

JUD CORRESPONDIENTE

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos

Handwritten signatures and initials in blue ink.

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE NUEVA O RECIENTE CREACIÓN

Este formato es para uso exclusivo de la Unidad Técnico Operativa, se debe llenar como resultado del análisis del formato de negocios y de la supervisión inicial; conforme a lo siguiente:

RUBRO	LLENADO
PERFIL DEL SOLICITANTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos para desarrollar la actividad - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si es un proyecto de nueva o reciente creación - Si cuenta con conocimientos para desarrollar la actividad - Si cuenta con experiencia para desarrollar la actividad - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
PERTINENCIA DEL APOYO	
<ul style="list-style-type: none"> - Como el apoyo contribuirá al desarrollo, sustentabilidad y/o a la reactivación del proyecto. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta con el lugar e infraestructura adecuada para realizar la actividad productiva - Si cuenta con los recursos mínimos para la implementación del proyecto - Si su producto o servicio cuenta con un nicho de mercado claramente identificado - Si la demanda del producto garantiza el sostenimiento y/o crecimiento del negocio - Si el proyecto responde a la necesidad de generación de auto empleo por afectaciones del solicitante - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones para fortalecer, mejorar o desarrollar su funcionamiento y/o sustentabilidad. - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - SI El producto tiene características diferenciadoras que lo mantienen vigente o con preferencia en el mercado - SI cuenta con un plan estratégico de promoción y/o difusión - SI cuenta con un plan estratégico de venta - Si cuenta con una estrategia adecuada para la operación del negocio en el contexto actual - Si los conceptos solicitados atienden necesidades prioritarias para el inicio del proyecto - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores
IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Contempla llevar a cabo acciones de impacto social o comunitario - Resultado - Justificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Debe colocar SI o NO, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - El proyecto realiza alguna de las siguientes acciones: aportaciones altruistas a la comunidad, estrategias de cuidado del medio ambiente, genera empleos o aportaciones socioeducativas o culturales - Colocar POSITIVO o NEGATIVO, conforme a la mayoría de SI o NO - Describir exhaustivamente porqué coloca SI o NO a las preguntas anteriores

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE SUPERVISIÓN INICIAL



FECHA DE VISITA: _____ / _____ / 2021 FOLIO INTERNO: _____ FOLIO CESAC: _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Componente:
 Microempresa Cooperativa o Grupo Solidario Proyecto de Turismo Mediana Empresa Comercialización

Persona física Persona Moral Grupo Solidario

*Apellido Paterno *Apellido Materno *Nombre (s)

DATOS DEL NEGOCIO

De nueva creación En operación Giro o Actividad: _____

Nombre del Proyecto / Grupo / Razón Social: _____

CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO (PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Descripción de la actividad, el tiempo de operación y los medios utilizados para dar a conocer o promover su producto o servicio (estrategias de comercialización):

Describe las características de ubicación, apariencia externa, existencia de publicidad u otro dato que indique la existencia del negocio:

? Con qué maquinaria, mobiliario, equipo, herramienta o instrumental cuenta para desarrollar su actividad?

? Tiene existencias disponibles de materia prima, insumos, mercancías o producto terminado o en proceso de elaborado para realizar la actividad? En su caso, descríbalos:

? El espacio requiere remodelaciones, adecuaciones para el mobiliario, equipo, herramienta o maquinaria que adquirirá?

? Las instalaciones eléctricas, sanitarias o de gas son adecuadas para el funcionamiento del equipo a adquirir? y/o ? Las condiciones generales del negocio son adecuadas para su correcta operación?

? El equipo a adquirir es similar a algún otro con el que cuenta? _____
 El equipo a adquirir es acorde a las dimensiones del local? _____
 Superficie: _____ m²

Describe las funciones de las personas que participan en el negocio:

?Cuál es la aportación del negocio a la comunidad? _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SUPERVISION INICIAL
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Llenar las casillas conforme lo siguiente

RUBROS	LLENADO
-Fecha de visita	La fecha en la que se realiza la supervisión inicial. Este documento lo llena en su totalidad el supervisor integrante de la UTO
-Folio interno	La información a asentar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al Programa.
-Folio CESAC	
-Componente	La información a asentar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al programa.
-Persona física, moral o grupo solidario	
-Nombre completo del solicitante o representante legal	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
-De nueva creación, en operación, giro o actividad	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
-Nombre del proyecto, grupo o razón social	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
-Descripción de la actividad, el tiempo ...	La información a colocar en estos apartados se desprende de la visita de supervisión inicial y se conforma de las respuestas que refieran el solicitante y la revisión visual que el supervisor encuentre en la visita a través de una videollamada o presencial y de manera descriptiva.
-Descripción de las características ubicación apariencia, existencia...	
-Con que maquinaria, mobiliario, equipo..	
-Existencias de materia prima, insumos...	
-Espacio requiere remodelaciones...	
-Instalaciones eléctricas, sanitarias, de gas...	
-Equipo a adquirir es similar a algún otro..	
-Equipo acorde a las dimensiones	
-Superficie	
-Funciones de las personas que participan	
-Aportación del negocio a la comunidad	La información a colocar en este apartado se basa en las observaciones generales que se concluyan de la visita de supervisión inicial y basada en el formato de viabilidad de proyectos para la Unidad Técnico Operativa.
-Observaciones generales de la supervisión inicial	
-Evidencias fotográficas	Se refiere a colocar como documento adjunto el conjunto de fotografías donde se observen las características visuales y referidas por el solicitante del proyecto.
-Nombre y firma de quien realiza la visita	Asentar el nombre y firma del integrante de la UTO que realiza la supervisión.
-Nombre de la persona que permite la supervisión	Asentar el nombre de quien permitió la supervisión inicial del proyecto y atendió al supervisor de la UTO.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE SUPERVISIÓN INICIAL



OBSERVACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN INICIAL

ANEXO evidencia fotográfica

GEOUBICACIÓN			
LAT	LONG	ESTE	NORTE
		14 Q	_____ m

Nombre y firma de quien realiza la visita
(Personal de la Unidad Técnico Operativa)

Nombre de la persona que permita la
supervisión

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SUPERVISIÓN INICIAL
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Llenar las casillas conforme lo siguiente

RUBROS	LLENADO
-Fecha de visita	La fecha en la que se realiza la supervisión inicial. Este documento lo llena en su totalidad el supervisor integrante de la UTO
-Folio interno	La información a asentar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al Programa.
-Folio CESAC	
-Componente	La información a asentar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al programa.
-Persona física, moral o grupo solidario	
-Nombre completo del solicitante o representante legal	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
-De nueva creación, en operación, giro o actividad	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
-Nombre del proyecto, grupo o razón social	Asentar el dato proporcionado por el solicitante
-Descripción de la actividad, el tiempo ...	La información a colocar en estos apartados se desprende de la visita de supervisión inicial y se conforma de las respuestas que refieran el solicitante y la revisión visual que el supervisor encuentre en la visita a través de una videollamada o presencial y de manera descriptiva.
-Descripción de las características ubicación apariencia, existencia...	
-Con que maquinaria, mobiliario, equipo..	
-Existencias de materia prima, insumos...	
-Espacio requiere remodelaciones...	
-Instalaciones eléctricas, sanitarias, de gas...	
-Equipo a adquirir es similar a algún otro..	
-Equipo acorde a las dimensiones	
-Superficie	
-Funciones de las personas que participan	
-Aportación del negocio a la comunidad	
-Observaciones generales de la supervisión inicial	La información a colocar en este apartado se basa en las observaciones generales que se concluyan de la visita de supervisión inicial y basada en el formato de viabilidad de proyectos para la Unidad Técnico Operativa.
-Evidencias fotográficas	Se refiere a colocar como documento adjunto el conjunto de fotografías donde se observen las características visuales y referidas por el solicitante del proyecto.
-Nombre y firma de quien realiza la visita	Asentar el nombre y firma del integrante de la UTO que realiza la supervisión.
-Nombre de la persona que permite la supervisión	Asentar el nombre de quien permitió la supervisión inicial del proyecto y atendió al supervisor de la UTO.

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE SUPERVISIÓN FINAL



FECHA: _____ / _____ / 2021

FOLIO INTERNO: _____ FOLIO CESAC: _____

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL		
Componente: <input type="checkbox"/> Microempresa <input type="checkbox"/> Cooperativa o Grupo Solidario <input type="checkbox"/> Proyecto de Turismo <input type="checkbox"/> Mediana Empresa <input type="checkbox"/> Comercialización		
Persona física <input type="radio"/>	Persona Moral <input type="radio"/>	Grupo Solidario <input type="radio"/>
_____	_____	_____
*Apellido paterno	*Apellido materno	*Nombre (s)
DATOS DEL NEGOCIO		
De nueva creación <input type="checkbox"/> En operación <input type="checkbox"/> Giro o Actividad: _____		
Nombre del Proyecto / Grupo / Razón Social: _____		
En caso de cambio de domicilio indicar el nuevo domicilio: _____		

APOYO OTORGADO POR EL PROGRAMA SOCIAL (PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA)		
Describe el equipo encontrado en la presente supervisión: _____		

En qué condiciones se encuentra el equipo adquirido _____		
¿Concuerda con lo autorizado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No, describa los motivos: _____		

Realizó las adecuaciones o instalaciones necesarias para colocar la maquinaria, mobiliario o equipo adquirido con el apoyo? _____		

¿Realizó mejoras en su imagen o llevó a cabo estrategias de comercialización adicionales para posicionar mejor su negocio, ofrecer un valor agregado o diversificar su producto o servicio? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si Describa cuáles: _____		

Después de la aplicación del apoyo en el negocio, ¿cuántos empleos genera la actividad del negocio? Total _____		
Mujeres _____	Hombres _____	Empleos Permanentes _____ Empleos Eventuales _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SUPERVISION FINAL
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Llenar las casillas conforme lo siguiente:

RUBROS	LLENADO
-Fecha de visita	La fecha en la que se realiza la supervisión final. Este documento lo llena en su totalidad el supervisor integrante de la UTO
-Folio interno	La información a colocar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al programa
-Folio CESAC	
-Componente	La información a colocar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al programa
-Persona física, moral o grupo solidario	
-Nombre completo del solicitante o representante legal	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario
-De nueva creación, en operación, giro o actividad	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario
-Nombre del proyecto, grupo o razón social	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario
-En caso de cambio de domicilio indicar el nuevo domicilio	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario en el caso de que haya cambiado de domicilio
-Describa el equipo encontrado	La información a colocar en estos apartados se desprende de la visita de supervisión final y se conforma de las respuestas del beneficiario y la revisión visual que el supervisor encuentre en la visita a través de una videollamada o de manera presencial
-En qué condiciones se encuentra el equipo adquirido	
- ¿Concuerda con lo autorizado?	
- ¿Realizó las adecuaciones o instalaciones	
- ¿Realizó mejoras en su imagen o llevó a cabo	
-Después de la aplicación del apoyo...empleos	
-Observaciones generales de la supervisión final	La información a colocar en este apartado se basa en las observaciones generales que se concluyan de la visita de supervisión final y los comentarios que externé el beneficiario
-Evidencias fotográficas	Se refiere a colocar como documento adjunto el conjunto de fotografías donde se observen las evidencias visuales y referidas por el beneficiario del programa
-Nombre y firma de quien realiza la visita	Asentar el nombre y firma del integrante de la UTO que realiza la supervisión final
-Nombre de la persona que permite la supervisión	Asentar el nombre de quien permitió la supervisión final del proyecto beneficiado y contestó las preguntas descritas

AVISO DE PRIVACIDAD

“Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan”

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 3. ECONOMÍA SUSTENTABLE
FORMATO DE SUPERVISIÓN FINAL



A

OBSERVACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN FINAL

[Handwritten signature]

ANEXO: evidencia fotográfica

Nombre y firma de quien realiza la visita
(Personal de la Unidad Técnico Operativa)

Nombre de la persona que permita la
supervisión

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

[Handwritten signatures]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SUPERVISION FINAL
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

Llenar las casillas conforme lo siguiente:	
RUBROS	LLENADO
-Fecha de visita	La fecha en la que se realiza la supervisión final. Este documento lo llena en su totalidad el supervisor integrante de la UTO
-Folio interno	La información a colocar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al programa
-Folio CESAC	
-Componente	La información a colocar en estos apartados deberá corresponder a los datos colocados en el Formato de Solicitud de incorporación al programa
-Persona física, moral o grupo solidario	
-Nombre completo del solicitante o representante legal	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario
-De nueva creación, en operación, giro o actividad	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario
-Nombre del proyecto, grupo o razón social	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario
-En caso de cambio de domicilio indicar el nuevo domicilio	Asentar el dato proporcionado por el beneficiario en el caso de que haya cambiado de domicilio
-Describa el equipo encontrado	La información a colocar en estos apartados se desprende de la visita de supervisión final y se conforma de las respuestas del beneficiario y la revisión visual que el supervisor encuentre en la visita a través de una videollamada o de manera presencial
-En qué condiciones se encuentra el equipo adquirido	
- ¿Concuerda con lo autorizado?	
- ¿Realizó las adecuaciones o instalaciones	
- ¿Realizó mejoras en su imagen o llevó a cabo	
-Después de la aplicación del apoyo...empleos	
-Observaciones generales de la supervisión final	La información a colocar en este apartado se basa en las observaciones generales que se concluyan de la visita de supervisión final y los comentarios que externé el beneficiario
-Evidencias fotográficas	Se refiere a colocar como documento adjunto el conjunto de fotografías donde se observen las evidencias visuales y referidas por el beneficiario del programa
-Nombre y firma de quien realiza la visita	Asentar el nombre y firma del integrante de la UTO que realiza la supervisión final
-Nombre de la persona que permite la supervisión	Asentar el nombre de quien permitió la supervisión final del proyecto beneficiado y contestó las preguntas descritas

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Organo Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

FORMATOS ACCIÓN 4. MANEJO DE
RECURSOS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller signatures in the middle right, and initials at the bottom right.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio Cesac	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Ubicación del proyecto	Indicar la Ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, debe incluir nombre del paraje y Núcleo Agrario
Superficie propuesta	Superficie indicada o solicitada dentro del proyecto inicial
Monto Solicitado	Monto inicial solicitado por el beneficiario/Grupo de Trabajo
De la revisión documental realizada a la solicitud, se determina lo siguiente	Deberá indicarse si una vez realizada la revisión de la documental ingresada por el beneficiario/Grupo de Trabajo está completa o correcta o lo contrario y justificar el posible motivo
Ubicación geográfica del proyecto	Deberán señalarse las coordenadas de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, en formato UTM WGS84. Estas coordenadas pueden ser las indicadas en el proyecto o bien, las recabadas durante la visita de campo
Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)	Colocar el mapa de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, derivado de las coordenadas tomadas del proyecto o de la verificación de campo e indicar el régimen de propiedad en donde se llevará a cabo el proyecto, así como la documentación con la cual se comprueba la legal posesión del predio
Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)	Sobreponer las coordenadas del proyecto o de la verificación de campo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF) y de acuerdo con los resultados indicar si las actividades u obras propuestas se encuentran permitidas o no, cuál es su uso de suelo y alguna información que considere relevante
Evaluación técnica económica	De la revisión realizada de los conceptos solicitados por el beneficiario/Grupo de Trabajo, indicar si el concepto, obra o actividad es necesaria para la correcta operación del programa en términos de costos y beneficios ya sea ambientales o sociales. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Capacidad económica requerida	De acuerdo con la revisión de los conceptos, obras o actividades solicitadas por el beneficiario/Grupo de Trabajo, contra los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural deberá considerarse o no, realizar un ajuste en costos, volumen de obra, actividades, conceptos solicitados. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto	Determinar si la ejecución del proyecto traerá posibles beneficios ambientales, sociales y económicos e indicar cuales son, realizando un análisis de los demás apartados del formato
Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.	Indicar si como resultado de la evaluación se emite viabilidad técnica positiva, negativa o condicionada a realizar algún ajuste por parte del beneficiario/Grupo de Trabajo, considerando el componente documental y/o técnico
Evaluaron	Firmas de quienes se indican en el formato, Las firmas deberán corresponder con la firma de la identificación oficial de quien se trate

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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



**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 4. MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

C. Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)

Régimen de propiedad	
Documento presentado	
Zona en conflicto o licitación (si/no)	
Observación	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Juárez No. 68 Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, 54831500 ext. 6800

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio Cesac	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Ubicación del proyecto	Indicar la Ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, debe incluir nombre del paraje y Núcleo Agrario
Superficie propuesta	Superficie indicada o solicitada dentro del proyecto inicial
Monto Solicitado	Monto inicial solicitado por el beneficiario/Grupo de Trabajo
De la revisión documental realizada a la solicitud, se determina lo siguiente	Deberá indicarse si una vez realizada la revisión de la documental ingresada por el beneficiario/Grupo de Trabajo está completa o correcta o lo contrario y justificar el posible motivo
Ubicación geográfica del proyecto	Deberán señalarse las coordenadas de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, en formato UTM WGS84. Estas coordenadas pueden ser las indicadas en el proyecto o bien, las recabadas durante la visita de campo
Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)	Colocar el mapa de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, derivado de las coordenadas tomadas del proyecto o de la verificación de campo e indicar el régimen de propiedad en donde se llevará a cabo el proyecto, así como la documentación con la cual se comprueba la legal posesión del predio
Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)	Sobreponer las coordenadas del proyecto o de la verificación de campo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF) y de acuerdo con los resultados indicar si las actividades u obras propuestas se encuentran permitidas o no, cuál es su uso de suelo y alguna información que considere relevante
Evaluación técnica económica	De la revisión realizada de los conceptos solicitados por el beneficiario/Grupo de Trabajo, indicar si el concepto, obra o actividad es necesaria para la correcta operación del programa en términos de costos y beneficios ya sea ambientales o sociales. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Capacidad económica requerida	De acuerdo con la revisión de los conceptos, obras o actividades solicitadas por el beneficiario/Grupo de Trabajo, contra los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural deberá considerarse o no, realizar un ajuste en costos, volumen de obra, actividades, conceptos solicitados. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto	Determinar si la ejecución del proyecto traerá posibles beneficios ambientales, sociales y económicos e indicar cuales son, realizando un análisis de los demás apartados del formato
Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.	Indicar si como resultado de la evaluación se emite viabilidad técnica positiva, negativa o condicionada a realizar algún ajuste por parte del beneficiario/Grupo de Trabajo, considerando el componente documental y/o técnico
Evaluaron	Firmas de quienes se indican en el formato, Las firmas deberán corresponder con la firma de la identificación oficial de quien se trate

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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



**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 4. MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

D. Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)

Nombre del paraje (s)	Uso de suelo (PGODF)	Vegetación dominante	Observación

Actividades propuestas en el proyecto	Permitida (si/no)	Requiere opinión de uso de suelo	Observaciones

E. Evaluación técnica económica de acuerdo con los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

En donde: 0= NULA; 1= AJUSTES; 2=VIABLE

Concepto	Cantidad	Precio Unitario \$	Costo Total \$	Viabilidad		Observaciones
				Económica	Técnica	

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio Cesac	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Ubicación del proyecto	Indicar la Ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, debe incluir nombre del paraje y Núcleo Agrario
Superficie propuesta	Superficie indicada o solicitada dentro del proyecto inicial
Monto Solicitado	Monto inicial solicitado por el beneficiario/Grupo de Trabajo
De la revisión documental realizada a la solicitud, se determina lo siguiente	Deberá indicarse si una vez realizada la revisión de la documental ingresada por el beneficiario/Grupo de Trabajo está completa o correcta o lo contrario y justificar el posible motivo
Ubicación geográfica del proyecto	Deberán señalarse las coordenadas de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, en formato UTM WGS84. Estas coordenadas pueden ser las indicadas en el proyecto o bien, las recabadas durante la visita de campo
Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)	Colocar el mapa de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, derivado de las coordenadas tomadas del proyecto o de la verificación de campo e indicar el régimen de propiedad en donde se llevará a cabo el proyecto, así como la documentación con la cual se comprueba la legal posesión del predio
Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)	Sobreponer las coordenadas del proyecto o de la verificación de campo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF) y de acuerdo con los resultados indicar si las actividades u obras propuestas se encuentran permitidas o no, cuál es su uso de suelo y alguna información que considere relevante
Evaluación técnica económica	De la revisión realizada de los conceptos solicitados por el beneficiario/Grupo de Trabajo, indicar si el concepto, obra o actividad es necesaria para la correcta operación del programa en términos de costos y beneficios ya sea ambientales o sociales. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Capacidad económica requerida	De acuerdo con la revisión de los conceptos, obras o actividades solicitadas por el beneficiario/Grupo de Trabajo, contra los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural deberá considerarse o no, realizar un ajuste en costos, volumen de obra, actividades, conceptos solicitados. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto	Determinar si la ejecución del proyecto traerá posibles beneficios ambientales, sociales y económicos e indicar cuales son, realizando un análisis de los demás apartados del formato
Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.	Indicar si como resultado de la evaluación se emite viabilidad técnica positiva, negativa o condicionada a realizar algún ajuste por parte del beneficiario/Grupo de Trabajo, considerando el componente documental y/o técnico
Evaluaron	Firmas de quienes se indican en el formato, Las firmas deberán corresponder con la firma de la identificación oficial de quien se trate

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIIPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completarse los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio Cesac	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Ubicación del proyecto	Indicar la Ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, debe incluir nombre del paraje y Núcleo Agrario
Superficie propuesta	Superficie indicada o solicitada dentro del proyecto inicial
Monto Solicitado	Monto inicial solicitado por el beneficiario/Grupo de Trabajo
De la revisión documental realizada a la solicitud, se determina lo siguiente	Deberá indicarse si una vez realizada la revisión de la documental ingresada por el beneficiario/Grupo de Trabajo está completa o correcta o lo contrario y justificar el posible motivo
Ubicación geográfica del proyecto	Deberán señalarse las coordenadas de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, en formato UTM WGS84. Estas coordenadas pueden ser las indicadas en el proyecto o bien, las recabadas durante la visita de campo
Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)	Colocar el mapa de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, derivado de las coordenadas tomadas del proyecto o de la verificación de campo e indicar el régimen de propiedad en donde se llevará a cabo el proyecto, así como la documentación con la cual se comprueba la legal posesión del predio
Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)	Sobreponer las coordenadas del proyecto o de la verificación de campo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF) y de acuerdo con los resultados indicar si las actividades u obras propuestas se encuentran permitidas o no, cuál es su uso de suelo y alguna información que considere relevante
Evaluación técnica económica	De la revisión realizada de los conceptos solicitados por el beneficiario/Grupo de Trabajo, indicar si el concepto, obra o actividad es necesaria para la correcta operación del programa en términos de costos y beneficios ya sea ambientales o sociales. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Capacidad económica requerida	De acuerdo con la revisión de los conceptos, obras o actividades solicitadas por el beneficiario/Grupo de Trabajo, contra los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural deberá considerarse o no, realizar un ajuste en costos, volumen de obra, actividades, conceptos solicitados. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto	Determinar si la ejecución del proyecto traerá posibles beneficios ambientales, sociales y económicos e indicar cuales son, realizando un análisis de los demás apartados del formato
Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.	Indicar si como resultado de la evaluación se emite viabilidad técnica positiva, negativa o condicionada a realizar algún ajuste por parte del beneficiario/Grupo de Trabajo, considerando el componente documental y/o técnico
Evaluaron	Firmas de quienes se indican en el formato, Las firmas deberán corresponder con la firma de la identificación oficial de quien se trate

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I, II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7, 8, 9, 10, 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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



**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 4. MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

F. Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto

POSIBLE BENEFICIO	OBSERVACIÓN
AMBIENTAL	
SOCIAL	
ECONÓMICO	

cc

G. Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Juárez No. 68 Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, 54831500 ext. 6800

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio Cesac	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Ubicación del proyecto	Indicar la Ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, debe incluir nombre del paraje y Núcleo Agrario
Superficie propuesta	Superficie indicada o solicitada dentro del proyecto inicial
Monto Solicitado	Monto inicial solicitado por el beneficiario/Grupo de Trabajo
De la revisión documental realizada a la solicitud, se determina lo siguiente	Deberá indicarse si una vez realizada la revisión de la documental ingresada por el beneficiario/Grupo de Trabajo está completa o correcta o lo contrario y justificar el posible motivo
Ubicación geográfica del proyecto	Deberán señalarse las coordenadas de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, en formato UTM WGS84. Estas coordenadas pueden ser las indicadas en el proyecto o bien, las recabadas durante la visita de campo
Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)	Colocar el mapa de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, derivado de las coordenadas tomadas del proyecto o de la verificación de campo e indicar el régimen de propiedad en donde se llevará a cabo el proyecto, así como la documentación con la cual se comprueba la legal posesión del predio
Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)	Sobreponer las coordenadas del proyecto o de la verificación de campo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF) y de acuerdo con los resultados indicar si las actividades u obras propuestas se encuentran permitidas o no, cuál es su uso de suelo y alguna información que considere relevante
Evaluación técnica económica	De la revisión realizada de los conceptos solicitados por el beneficiario/Grupo de Trabajo, indicar si el concepto, obra o actividad es necesaria para la correcta operación del programa en términos de costos y beneficios ya sea ambientales o sociales. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Capacidad económica requerida	De acuerdo con la revisión de los conceptos, obras o actividades solicitadas por el beneficiario/Grupo de Trabajo, contra los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural deberá considerarse o no, realizar un ajuste en costos, volumen de obra, actividades, conceptos solicitados. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto	Determinar si la ejecución del proyecto traerá posibles beneficios ambientales, sociales y económicos e indicar cuales son, realizando un análisis de los demás apartados del formato
Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.	Indicar si como resultado de la evaluación se emite viabilidad técnica positiva, negativa o condicionada a realizar algún ajuste por parte del beneficiario/Grupo de Trabajo, considerando el componente documental y/o técnico
Evaluaron	Firmas de quienes se indican en el formato, Las firmas deberán corresponder con la firma de la identificación oficial de quien se trate

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10,28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica, Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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



**“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 4. MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

H. Evaluaron

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO
AMBIENTE, DESARROLLO
SUSTENTABLE Y FOMENTO
ECONÓMICO**

**DIRECTORA DE RECURSOS DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO
RURAL**

APROBÓ
J.U.D. DE RECURSOS NATURALES

VALIDÓ
COORDINADOR DEL PROGRAMA

DICTAMINÓ
SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

A

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio Cesac	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Ubicación del proyecto	Indicar la Ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, debe incluir nombre del paraje y Núcleo Agrario
Superficie propuesta	Superficie indicada o solicitada dentro del proyecto inicial
Monto Solicitado	Monto inicial solicitado por el beneficiario/Grupo de Trabajo
De la revisión documental realizada a la solicitud, se determina lo siguiente	Deberá indicarse si una vez realizada la revisión de la documental ingresada por el beneficiario/Grupo de Trabajo está completa o correcta o lo contrario y justificar el posible motivo
Ubicación geográfica del proyecto	Deberán señalarse las coordenadas de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, en formato UTM WGS84. Estas coordenadas pueden ser las indicadas en el proyecto o bien, las recabadas durante la visita de campo
Mapa de ubicación geográfica del predio(s), zonificación (PGOEDF) y situación legal del predio(s)	Colocar el mapa de ubicación en donde se llevará a cabo el proyecto, derivado de las coordenadas tomadas del proyecto o de la verificación de campo e indicar el régimen de propiedad en donde se llevará a cabo el proyecto, así como la documentación con la cual se comprueba la legal posesión del predio
Evaluación técnica de la(s) actividad(es) propuestas de acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF)	Sobreponer las coordenadas del proyecto o de la verificación de campo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGODF) y de acuerdo con los resultados indicar si las actividades u obras propuestas se encuentran permitidas o no, cuál es su uso de suelo y alguna información que considere relevante
Evaluación técnica económica	De la revisión realizada de los conceptos solicitados por el beneficiario/Grupo de Trabajo, indicar si el concepto, obra o actividad es necesaria para la correcta operación del programa en términos de costos y beneficios ya sea ambientales o sociales. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Capacidad económica requerida	De acuerdo con la revisión de los conceptos, obras o actividades solicitadas por el beneficiario/Grupo de Trabajo, contra los precios vigentes en el mercado y al catálogo de conceptos de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural deberá considerarse o no, realizar un ajuste en costos, volumen de obra, actividades, conceptos solicitados. Considerar superficie y objetivos del proyecto
Los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por el proyecto	Determinar si la ejecución del proyecto traerá posibles beneficios ambientales, sociales y económicos e indicar cuales son, realizando un análisis de los demás apartados del formato
Con base en los apartados anteriores, se emite la siguiente opinión técnica por parte de la Unidad Técnico-Operativa.	Indicar si como resultado de la evaluación se emite viabilidad técnica positiva, negativa o condicionada a realizar algún ajuste por parte del beneficiario/Grupo de Trabajo, considerando el componente documental y/o técnico
Evaluaron	Firmas de quienes se indican en el formato, Las firmas deberán corresponder con la firma de la identificación oficial de quien se trate

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Rara las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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

INSTRUCTIVO DE FORMATO SUPERVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio CESAC	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Fecha / Hora / Visita No.	Colocar los datos correspondientes a la visita
Hoja / De	Colocar o enumerar de acuerdo con el número de hojas que se requieran para la supervisión, en función de los conceptos, obras y o actividades supervisadas
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Núcleo Agrario	Nombre del Núcleo Agrario de acuerdo con la ubicación en donde se desarrollará el proyecto
Monto Asignado	Monto aprobado por el comité técnico de evaluación y asignación de recursos para la ejecución del proyecto
Del Monto Total Asignado Se Presenta Comprobación Documental	Monto de acuerdo con la cantidad comprobada mediante listas de apoyo para jornales, facturas y/o comprobantes de la aplicación de recursos
Total de Integrantes / Hombres / Mujeres	Indicar el número total de integrantes / Indicar cuantas mujeres hay dentro del grupo/ Indicar cuantas mujeres hay dentro del grupo; en caso de que la solicitud sea individual, se coloca 1 en total de integrantes y se indica a que sexo pertenece
Obras, Actividades y/o Conceptos Aprobados	Colocar las obras, actividades o conceptos que hayan sido aprobados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos
Obras, Actividades y/o Conceptos Comprobados	Colocar las obras, actividades o conceptos que hayan sido verificados durante la supervisión física y documental
Documento Comprobatorio	Colocar razón social, No. de factura, listas de apoyo para jornales y/o comprobantes de la aplicación de recursos en caso de recibir comprobación documental por parte del beneficiario/grupo de trabajo
Presencia Física del Concepto	Indicar si durante la supervisión se verificó físicamente el concepto indicado
Se Adjuntan Fotos y de ser el caso, Geoposición de las Actividades y Obras Supervisadas	En anexo, colocar fotografías de la supervisión y en caso de que se hayan supervisado actividades u obras, deberá también anexar coordenadas en formato UTM WGS84
Manifestaciones Con Respecto a los Datos Asentados u Observaciones	En caso de que el beneficiario/Grupo de Trabajo o el supervisor, tengan alguna observación o desean manifestar alguna información respecto a la visita, colocar en el apartado correspondiente
Suscriben	Firmas de las personas que estuvieron durante la supervisión de física y documental, la firma debe coincidir con las de la identificación oficial

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPDCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

INSTRUCTIVO DE FORMATO SUPERVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio CESAC	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Fecha / Hora / Visita No.	Colocar los datos correspondientes a la visita
Hoja / De	Colocar o enumerar de acuerdo con el número de hojas que se requieran para la supervisión, en función de los conceptos, obras y o actividades supervisadas
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Núcleo Agrario	Nombre del Núcleo Agrario de acuerdo con la ubicación en donde se desarrollará el proyecto
Monto Asignado	Monto aprobado por el comité técnico de evaluación y asignación de recursos para la ejecución del proyecto
Del Monto Total Asignado Se Presenta Comprobación Documental	Monto de acuerdo con la cantidad comprobada mediante listas de apoyo para jornales, facturas y/o comprobantes de la aplicación de recursos
Total de Integrantes / Hombres / Mujeres	Indicar el número total de integrantes / Indicar cuantas mujeres hay dentro del grupo/ Indicar cuantas mujeres hay dentro del grupo; en caso de que la solicitud sea individual, se coloca 1 en total de integrantes y se indica a que sexo pertenece
Obras, Actividades y/o Conceptos Aprobados	Colocar las obras, actividades o conceptos que hayan sido aprobados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos
Obras, Actividades y/o Conceptos Comprobados	Colocar las obras, actividades o conceptos que hayan sido verificados durante la supervisión física y documental
Documento Comprobatorio	Colocar razón social, No. de factura, listas de apoyo para jornales y/o comprobantes de la aplicación de recursos en caso de recibir comprobación documental por parte del beneficiario/grupo de trabajo
Presencia Física del Concepto	Indicar si durante la supervisión se verificó físicamente el concepto indicado
Se Adjuntan Fotos y de ser el caso, Geoposición de las Actividades y Obras Supervisadas	En anexo, colocar fotografías de la supervisión y en caso de que se hayan supervisado actividades u obras, deberá también anexar coordenadas en formato UTM WGS84
Manifestaciones Con Respecto a los Datos Asentados u Observaciones	En caso de que el beneficiario/Grupo de Trabajo o el supervisor, tengan alguna observación o desean manifestar alguna información respecto a la visita, colocar en el apartado correspondiente
Suscriben	Firmas de las personas que estuvieron durante la supervisión de física y documental, la firma debe coincidir con las de la identificación oficial

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

INSTRUCTIVO DE FORMATO SUPERVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL
(ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)

RUBROS	LLENADO
Folio Interno	Folio asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio CESAC	Folio asignado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
Fecha / Hora / Visita No.	Colocar los datos correspondientes a la visita
Hoja / De	Colocar o enumerar de acuerdo con el número de hojas que se requieran para la supervisión, en función de los conceptos, obras y o actividades supervisadas
Nombre Del Beneficiario/Grupo	Nombre de la Persona como aparece en su Identificación Oficial o del Grupo de Trabajo de acuerdo con su Acta Constitutiva o de Asamblea
Nombre Del Proyecto	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro
Componente / Subcomponente	Nombre de acuerdo con la solicitud de registro de la Acción 4. Manejo de Recursos Naturales
Núcleo Agrario	Nombre del Núcleo Agrario de acuerdo con la ubicación en donde se desarrollará el proyecto
Monto Asignado	Monto aprobado por el comité técnico de evaluación y asignación de recursos para la ejecución del proyecto
Del Monto Total Asignado Se Presenta Comprobación Documental	Monto de acuerdo con la cantidad comprobada mediante listas de apoyo para jornales, facturas y/o comprobantes de la aplicación de recursos
Total de Integrantes / Hombres / Mujeres	Indicar el número total de integrantes / Indicar cuantas mujeres hay dentro del grupo/ Indicar cuantas mujeres hay dentro del grupo; en caso de que la solicitud sea individual, se coloca 1 en total de integrantes y se indica a que sexo pertenece
Obras, Actividades y/o Conceptos Aprobados	Colocar las obras, actividades o conceptos que hayan sido aprobados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos
Obras, Actividades y/o Conceptos Comprobados	Colocar las obras, actividades o conceptos que hayan sido verificados durante la supervisión física y documental
Documento Comprobatorio	Colocar razón social, No. de factura, listas de apoyo para jornales y/o comprobantes de la aplicación de recursos en caso de recibir comprobación documental por parte del beneficiario/grupo de trabajo
Presencia Física del Concepto	Indicar si durante la supervisión se verificó físicamente el concepto indicado
Se Adjuntan Fotos y de ser el caso, Geoposición de las Actividades y Obras Supervisadas	En anexo, colocar fotografías de la supervisión y en caso de que se hayan supervisado actividades u obras, deberá también anexar coordenadas en formato UTM WGS84
Manifestaciones Con Respecto a los Datos Asentados u Observaciones	En caso de que el beneficiario/Grupo de Trabajo o el supervisor, tengan alguna observación o desean manifestar alguna información respecto a la visita, colocar en el apartado correspondiente
Suscriben	Firmas de las personas que estuvieron durante la supervisión de física y documental, la firma debe coincidir con las de la identificación oficial

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México artículo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPPDPCDMX), Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

“APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUSTENTABLE”
ACCIÓN 4. MANEJO DE RECURSOS NATURALES
FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE



FOLIO DEL EXPEDIENTE		INTERNO	CESAC	
APARTADOS			SI	NO APLICA
1	SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA			
2	RECEPCIÓN DE SOLICITUD			
3	DOCUMENTO QUE ACRÉDITE LA PERSONALIDAD JUÍRIDICA DEL SOLICITANTE: Acta de Asamblea o Acta Constitutiva			
4	DOCUMENTACIÓN PERSONAL: 1) Identificación Oficial Vigente 2) Clave Única de Registro de Población (CURP) 3) Comprobante de Domicilio 4) RFC			
5	CARTAS DE MANIFESTACIÓN: 1) No Desempeñan algún Empleo, Cargo o Comisión en la Administración Pública o Federal, de la CDMX o Alcaldía Tlalpan 2) No Está Gestionando O Recibiendo Ningún Apoyo Similar 3) Conclusión Satisfactoria, en su caso			
6	COPIA DE ACTA FINIQUITO DE APOYO ANTERIOR			
7	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESIÓN LEGAL DEL PREDIO a) Certificado de Derechos Agrarios, Constancia de Posesión Validada por la Autoridad del Núcleo Agrario, Contrato de Compraventa Avalado por la Autoridad Competente o Contrato de Arrendamiento con Copia de identificación Vigente del Arrendador, o b) En caso de Ejidos o Comunidades: Carpeta Básica			
8	PROYECTO TECNICO * CARATULA (Núcleo Agrario, Nombre del Solicitante, Nombre de Proyecto, Fecha, Línea de Apoyo) * INTRODUCCIÓN * ANTECEDENTES * JUSTIFICACIÓN * OBJETIVOS * LOCALIZACIÓN (Incluyendo coordenadas UTM WGS84) * MATERIAL FOTOGRÁFICO DEL ÁREA DEL PROYECTO * CALENDARIO DE ACTIVIDADES * CÁLCULOS DE LOS COSTOS DE EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO * DOS COTIZACIONES FORMALES			
9	DOCUMENTOS DEL ASESOR TÉCNICO 1) Curriculum Vitae 2) Copia de Identificación Oficial Vigente			
10	NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL * Opinión de Uso de Suelo * Trámites y Autorizaciones en Materia Ambiental			
12	FICHA DE VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO			
14	NOTIFICACIÓN DE FALLO DEL COMITÉ			
15	CONVENIO			
16	COMPROBANTES ENTREGA DE RECURSOS			
17	MECANISMOS DE SUPERVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL			
18	SEGUIMIENTO (escritos, oficios y todos los documentos relativos al Grupo de Trabajo)			
19	ACTA DE HECHOS O CIRCUNSTANCIADA			
20	ACTA DE FINIQUITO 2021 (ACCIÓN 4)			
OBSERVACIONES				
VALIDÓ INFORMACIÓN				
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE		COORDINADOR DEL PROGRAMA		JUD DE RECURSOS NATURALES

"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", por lo que todos los formatos y trámites a realizar para el Programa, por los solicitantes y beneficiarios, son gratuitos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE (ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA)	
RUBROS	LLENADO
Folio INTERNO	Folio Asignado por el J.U.D. de Recursos Naturales
Folio CESAC	Folio Asignado por el Centro De Servicios y Atención Ciudadana una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos
SI	Seleccionar en caso de que el expediente cuente con el requisito enlistado
No Aplica	Seleccionar en caso de que el requisito señalado no deba contener esa documental y deberá exponerse el motivo en la sección de observaciones
Observaciones	Exponer La Información Que Se Considere Necesaria Para Un Mejor Entendimiento O Explicación Respecto Al Llenado Del Formato O De La Documental Enlistada
Supervisor responsable del seguimiento	Firmar conforme a la identificación Oficial Vigente correspondiente
Coordinador del programa	
J.U.D. de Recursos Naturales	

AVISO DE PRIVACIDAD

"Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan"

La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico con domicilio en la Calle de Benito Juárez número 68 Col. Tlalpan Centro Cp. 14000 Alcaldía Tlalpan es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por el Sistema de Datos Personales del Programa Social Estructural Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Tlalpan, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México Art. 35 Fracción I,II, Art. 157; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México Art. 7, 8, 9, 10, 11,12,13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28,112; Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México artículos 7,8, 9,10 28 Y 122; Ley de Archivos del Distrito Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México articulo 11; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Los datos personales recabados a los participantes de los Programas Sociales de la Dirección General de Medio Ambiente Tlalpan y serán utilizados con la finalidad de otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de la demarcación para el desarrollo social rural y económico, así como crear un expediente en el cual se verifiquen los documentos necesarios solicitados para ingresar a los programas., y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCDMX), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (ITAIPDPCDMX), Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCDMX), Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitaran los siguientes datos personales: **Nombre, domicilio Número Telefónico, Edad, Firma, RFC, CURP, INE, Huella Digital, Fotografía, Clave de Elector, Clave OCR, Genero, Correo Electrónico, Pertenencia Étnica ,Discapacidad y Trayectoria Educativa** son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos para participar en los diferentes programas sociales pertenecientes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico mismos que tendrán un ciclo de vida de 3 años

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía. Tlalpan, en Ciudad de México, con número telefónico 54 83 15 00 ext. 2240, 2243, 2244 o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o a la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico ut.tlalpan@gmail.com

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