

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

20 DE DICIEMBRE DE 2017

No. 223

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Secretaría de Cultura**

- ◆ Aviso por el cual se convoca a todas y todos los músicos profesionales interesados, nacionales o de otra nacionalidad, en participar en el Procedimiento de Selección para ocupar plazas vacantes de músicos en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México 4

**Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación 10

**Coordinación General de Modernización Administrativa**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Cuatro servicios en las materias de Cultura y Recreación, Asesorías y Asistencia Social, que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al público del Distrito Federal 22

**Delegación Azcapotzalco**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación al Lineamiento y Mecanismo de Operación de la Acción Institucional denominada “Campaña de invierno 2017”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 214, del 04 de diciembre de 2017 24

**Delegación Coyoacán**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán, con numero de Meo-121/241117-OPA-COY-3/2013 25

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la adición de cuotas y conceptos de ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2017 37

#### **Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Línea de Acción Institucional denominada “Mi juguete navideño de corazón a corazón” para el Ejercicio Fiscal 2017 41
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional denominada “Un pavo de corazón a corazón”, para el Ejercicio Fiscal 2017 44
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Línea de Acción Institucional denominada “La navidad de corazón a corazón” para el Ejercicio Fiscal 2017 47

#### **Delegación Iztacalco**

- ◆ Nota aclaratoria al aviso por el cual se dan a conocer las Cuotas de Recuperación de Ingresos Autogenerados para el Ejercicio 2017, a cargo de la Dirección General de Administración; publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 28 de abril de 2017 50

#### **Delegación Miguel Hidalgo**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social, “Desarrollo de habilidades para el futuro”, para el Ejercicio Fiscal 2017 51
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social, “Emprendedores MH”, para el Ejercicio Fiscal 2017 55

#### **Delegación Tláhuac**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional “Equipo de Seguridad Vial Escolar” para el Ejercicio Fiscal 2017 61

#### **Delegación Xochimilco**

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados 63
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el padrón de beneficiarios del Programa Social Específico de “Ayuda parcial a personas de escasos recursos y para tratamientos de enfermedades crónico-degenerativas, terminales y discapacidades” para el Ejercicio 2017, a cargo de la Delegación Xochimilco 65

#### **Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México con Número de Registro Meo-120/161117-E-STEDF-25/161115 69

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Instituto de Verificación Administrativa.-** Licitaciones Públicas Nacionales No. INVEADF/LPN/001/2017 y No. INVEADF/LPN/002/2017.- Convocatoria 001.- Contratación de servicios 81

#### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Administradora 4ka S.C. 82
- ◆ Kasesoria S.C. 83
- ◆ L&L Technologies, S.A. De C.V. 84
- ◆ **Edictos** 85
- ◆ **Aviso** 87



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN, SECRETARIO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 15 fracción XII, y 32-Bis fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 5 fracciones I, XV y XVII, 18 fracción II, 20 fracción III de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, y 26 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal; Título Séptimo de las Bases de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del D.F., el 29 de julio de 2009, y;

#### CONSIDERANDO

**Único.-** Que el presente Aviso de Convocatoria se publica a efecto de culminar la suspensión establecida en el “Aviso por el cual se suspende la Convocatoria a todas y todos los músicos profesionales interesados, nacionales o de otra nacionalidad, en participar en el procedimiento de selección para ocupar plazas vacantes de músicos en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, publicada el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México”, el cual fue publicado el día 11 de octubre de 2017 en dicho órgano de difusión local; en virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A TODAS Y TODOS LOS MÚSICOS PROFESIONALES INTERESADOS, NACIONALES O DE OTRA NACIONALIDAD, EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE MÚSICOS EN LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:**

#### BASES

1.- El procedimiento de selección tiene por objeto la asignación de seis plazas vacantes de músicos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, en lo sucesivo (OFCM), respecto de los instrumentos y categorías que se indican:

- 2 violines fila
- 1 contrabajo asistente
- 1 corno principal
- 1 corno asistente
- 1 corno fila

El sueldo bruto mensual correspondiente a cada plaza es el siguiente:

Músico principal	\$38,406.00
Músico asistente	\$33,569.00
Músico de fila	\$31,147.00

2.- Las personas interesadas en participar en el procedimiento de selección, deberán presentar su solicitud debidamente requisitada con la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado en original que contenga: información personal, formación académica y experiencia profesional. \*
- b) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía; en el caso de tener otra nacionalidad, copia fotostática de todas las páginas de su pasaporte y/o de su formato migratorio vigente. \*
- c) Copia legible de constancias de estudios musicales de instituciones con reconocimiento oficial, en el caso de personas de otra nacionalidad, deberán presentar su documentación con traducción al español notariada o certificada ante fedatario público. \*

El período para la presentación de la solicitud de inscripción y la documentación respectiva será a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta las 15:00 horas del miércoles 24 de enero de 2018. La recepción de solicitudes será en las oficinas de la OFCM, ubicadas en Av. Periférico Sur 5141, Col Isidro Fabela C.P. 14030, Delegación Tlalpan, Ciudad de México y podrán realizarse únicamente en días hábiles, de 10:00 a 15:00 horas. También podrán presentarse a través de la dirección electrónica: ofcmconvocatoria@hotmail.com. Asimismo, podrán enviar su documentación por mensajería en la dirección de las oficinas de la OFCM, antes citada. En todos los casos se expedirá la

constancia de recibo respectiva. Las solicitudes extemporáneas y/o que no cumplan con los requisitos anteriores se tendrán por no presentadas.

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser objeto de asignación de las plazas vacantes referidas, quienes sostengan algún tipo de litigio o juicio en contra de la administración pública de la Ciudad de México (dependencias, entidades y órganos desconcentrados), así como personas que se encuentren inhabilitadas por la autoridad competente. Tampoco podrán participar quienes tengan algún tipo de parentesco, relación de negocios o de otra naturaleza que pudiera generar conflicto de interés con alguna o algún servidor público de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

3.- Una vez concluido el período de inscripciones se informará a los y las solicitantes el día, hora y lugar en que se realizará el procedimiento de selección que incluirá dos fases: a) audición individual y, b) etapa de prueba con la OFCM.

Se entregará a la persona interesada un número de registro, que servirá como constancia de su inscripción.

La inasistencia de la persona participante a la presentación de las evaluaciones y/o exámenes, así como la presentación de documentación falsa, es causa de descalificación.

4.- Las personas inscritas, podrán recoger el material de la audición en las oficinas de la OFCM domicilio antes señalado o bien podrán solicitarlo vía correo electrónico a: [ofcmconvocatoria@hotmail.com](mailto:ofcmconvocatoria@hotmail.com). Todos los gastos relacionados con mensajería, transporte, hospedaje y alimentación en la ciudad de México correrán por cuenta de las y los interesados.

5.- El jurado se integrará por un mínimo de 5 jurados para cada audición estando conformado por el Director Artístico de la OFCM, que tendrá derecho a cuatro votos, un concertino, las y los músicos principales o asistentes de las secciones correspondientes quienes tendrán derecho a un voto. Para la audición de violín y contrabajo se integrará, además del Director Artístico y un concertino, por las y los músicos principales o asistentes de cuerdas: violín, viola, violoncello y contrabajo. Para la audición de corno principal, asistente y fila el jurado se integrará además del Director Artístico y un concertino, por los músicos principales o asistentes de las secciones de alientos, (metales y maderas), el jurado será el mismo para las tres categorías: músico principal, asistente y fila. Adicionalmente a las personas que son miembros del jurado, estarán presentes en todo el proceso el Director de Operación de la OFCM, una persona representante de la Dirección Jurídica, una persona representante de la Dirección de Recursos Humanos y una persona representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Cultura, teniendo como función, verificar en todo momento que las audiciones se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria, pudiendo observar y detener la misma en caso de existir alguna anomalía que pueda contravenir lo establecido en cada uno de los numerales de esta convocatoria para lo cual se levantará un acta circunstanciada. Ninguna persona que sea integrante del jurado podrá tener cualquier tipo de relación familiar o afectiva con la persona que concursa y no se podrá ausentar durante la audición ni antes de terminar la misma. El Director Artístico de la OFCM tendrá derecho de veto.

6.- Las y los aspirantes a las plazas de violín y contrabajo deberán presentarse el lunes 29 de enero de 2018 y el martes 30 de enero de 2018 quienes son aspirantes a las plazas de corno principal, asistente y fila. La recepción de participantes iniciará a partir de las 09:00 horas y concluirá a las 9:29 horas en las instalaciones de la sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli ubicada en Av. Periférico Sur no. 5141, Colonia Isidro Fabela, Delegación Tlalpan de la Ciudad de México para registro de asistencia. El orden de participación se determinará por sorteo el día de la audición el cual iniciará a las 09:30 horas en punto (por ningún motivo se aceptará la participación de aspirantes que lleguen después de la hora estipulada), en presencia de la Subdirectora de Enlace Administrativo de la OFCM, una persona representante de la Contraloría Interna y una persona representante de la Dirección Jurídica, para dar fe que el sorteo se lleve a cabo conforme a lo establecido en esta convocatoria. El sorteo se llevará a cabo de la siguiente manera: se colocarán en una urna los turnos en presencia de todas las personas participantes, quienes por sí mismas tomarán el número con el cual se presentarán para la audición que dará inicio a partir de las 10:00 horas.

7.- Previo al inicio de la audición, el Director de Operaciones de la OFCM, constatará que existe el quórum establecido en el numeral No. 5 de la convocatoria, procediendo a contabilizar a las y los integrantes del jurado y en caso afirmativo se levantará el acta correspondiente con la firma de las personas representantes de Contraloría Interna, de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. En el caso de que no se cuente con el quórum requerido como lo establece el numeral respectivo, se solicitará a las personas representantes de las áreas antes mencionadas se dé por cancelada la convocatoria procediendo a levantar el acta correspondiente y comunicándose de manera verbal a todos los y las aspirantes de las plazas en cuestión. Se reprogramará la convocatoria posteriormente.

8.- El jurado podrá solicitar a la persona participante, la interpretación de las obras y pasajes completos o parte de ellos a su consideración. El jurado podrá interrumpir en cualquier momento la participación de un candidato o candidata por considerarla suficiente. A su vez, podrá añadir prácticas de lectura a primera vista, si lo considera necesario. El jurado se podrá comunicar con la o el candidato a través del personal designado por la Dirección de Operación de la OFCM. El Director Artístico de la OFCM, en la última fase de la audición podrá tocar con los finalistas a telón abierto. El o la participante que no haya sido seleccionado para la siguiente ronda, deberá retirarse de inmediato del recinto donde se lleva a cabo la audición. Concluidas las presentaciones de todas las personas participantes inscritas, el jurado en pleno evaluará y emitirá el fallo respecto de cada una de las plazas vacantes y, la notificación se hará el mismo día a los y las participantes, para lo cual se levantará un acta con el nombre de la persona “ganadora” o “desierta” con la firma de todas las personas integrantes del jurado además de la del Director de Operación de la OFCM, de la persona representante de la Contraloría Interna, de la persona representante de la Dirección Jurídica y de la persona representante de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de dar fe de la transparencia de la audición y para los efectos procedentes.

9.- Las decisiones del jurado serán inapelables, en todas las fases de la audición, incluyendo la declaratoria de “ganador” y “desierta”.

10.- La audición para las plazas de violín primero fila, violín segundo fila y la de contrabajo asistente, será el lunes 29 de enero de 2018 y la audición de corno principal, asistente y fila será el martes 30 de enero de 2018, dará inicio a las 10:00 horas, posteriormente al registro y sorteo de las y los aspirantes, en la sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli ubicada en, Av. Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Delegación Tlalpan de la Ciudad de México; será abierta a todas las personas que integran la OFCM que no tendrán ni voz ni voto; se realizará a telón cerrado con la presencia del jurado y de las personas representantes arriba mencionados de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. La Contraloría Interna de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, será la instancia encargada de recibir inconformidades.

Las audiciones se realizarán de la siguiente manera:

- a) Las personas participantes deberán atender las indicaciones para ocupar únicamente el lugar que le sea asignado.
- b) Con el propósito de garantizar el anonimato de los y las participantes, sólo se podrán tocar los pasajes orquestales indicados.
- c) Las y los participantes no podrán hablar ni emitir algún sonido con el que se pudiera identificar su identidad o género antes, durante o después de su turno correspondiente.
- d) Todas las personas que participan deberán entregar su celular antes del sorteo, quien no lo haga y genere con ello alguna anomalía con el uso del mismo, será descalificado automáticamente y se deberá retirar de las instalaciones del CCOY inmediatamente. De la misma forma las personas que son miembros del Jurado entregarán sus celulares al inicio de las audiciones.

11.-Serán evaluadas las capacidades técnicas y artísticas de los y las participantes, a saber: La regularidad de su pulso musical, la correcta y precisa interpretación del ritmo, la entonación y afinación correcta en todo momento, la capacidad de producir todas las dinámicas y agógicas requeridas por el texto musical, la articulación correcta, el conocimiento del estilo de cada fragmento y su interpretación de acuerdo al mismo, la calidad de su sonido, el fraseo, musicalidad en el desarrollo de cada frase, el conocimiento del contexto de cada pasaje y su interpretación relacionada a dicho contexto y la capacidad de interpretar musicalmente a primera vista un pasaje, de ser así requerido.

a) En caso de empate, el Director Artístico de la OFCM podrá decidir el mecanismo de desempate e incluso hacer uso de sus votos.

Todos los casos o situaciones no previstas en la presente convocatoria serán resueltos por el Director Artístico de la OFCM, el Director de Operación de la OFCM y las personas representantes de la Contraloría Interna, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, quienes podrán dirimir cualquier aspecto relacionado con la audición.

Todas las personas participantes al inscribirse en ambas audiciones aceptan tácitamente las bases de la esta convocatoria.

12.- Las y los candidatos seleccionados para ocupar las plazas, deberán entregar en original y copia la totalidad de la siguiente documentación completa y sin excepción de documentos. Todos los trámites son estrictamente personales.

**a) Mexicanos o mexicanas**

1.- Acta de nacimiento

2.- Registro Federal de Contribuyente (RFC)

3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)

4.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses

- 5.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
- 6.- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- 7.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección)
- 8.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México con fecha posterior a la selección)
- 9.- Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico, requisito indispensable e inobjetable, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, de no obtener dicha constancia no procederá su contratación para cubrir el periodo de prueba

#### **b) Extranjeros o extranjeras**

- 1.- Acta de nacimiento traducida al español, debidamente notariada o certificada ante fedatario público
- 2.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 4.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses
- 5.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
- 6.- Credencial de permiso para trabajar emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación
- 7.- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- 8.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección)
- 9.- Constancia de estudios traducida al español, debidamente notariada o certificada ante fedatario público
- 10.- Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico requisito indispensable e inobjetable, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, de no obtener dicha constancia no procederá su contratación para cubrir el periodo de prueba

13.- La documentación relacionada en el punto anterior deberá ser entregada dentro del plazo que establezca en cada caso la Subdirección de Enlace Administrativo de la OFCM en acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, en función de las necesidades artísticas de la orquesta y la situación legal en que se encuentre el ganador o ganadora. Después de la emisión del fallo, deberán presentarse los seleccionados en las oficinas de la Dirección de Operación de la OFCM, para informarles sobre la fecha del periodo de prueba y el plazo de entrega de la documentación. Las personas de otra nacionalidad seleccionadas deberán iniciar los trámites para solicitar su permiso de trabajo y cubrir su periodo de prueba. En ambos casos, el incumplimiento del plazo establecido para la entrega de la documentación será motivo suficiente para dejar sin efecto la contratación temporal.

14.- Las y los candidatos seleccionados cubrirán un periodo de prueba que se establecerá de acuerdo con el calendario de conciertos de la OFCM, contratados temporalmente dentro de las propias plazas convocadas, para evaluar su desempeño, periodo en el cual no deberán incurrir en actos u omisiones que interrumpan o impidan su participación como músicos dentro de la OFCM. Tampoco podrán ausentarse injustificadamente y deberán cumplir con los compromisos laborales y artísticos adquiridos con la convocante. Asimismo, deberán de cumplir con lo dispuesto en las Bases de Operación de la OFCM, de acuerdo con la plaza que desempeñen con los roles asignados por el Director Artístico según las necesidades requeridas por la OFCM.

15.- Las y los candidatos seleccionados que hayan concluido el periodo de prueba con la estancia previamente establecida, serán calificados de la siguiente manera:

- a) En el caso de músico de la plaza de violín fila, la votación será emitida por el Director Artístico las y los músicos que integran las secciones de cuerda (violines primeros y segundos), la votación será mediante voto directo y secreto, el resultado será por mayoría simple.
- b) En caso de músico de fila de la plaza de corno la votación será emitida por el Director Artístico, las y los músicos que integran la sección de alientos (maderas y metales).
- c) En caso de las plazas de músico principal y asistente de corno, la votación será emitida por el Director Artístico y todas las personas que integran la OFCM, la votación será mediante voto directo y secreto. El resultado será por mayoría simple.
- d) En caso de músico asistente de la plaza de contrabajo, la votación será emitida por el Director Artístico y todas las personas que integran la OFCM, la votación será mediante voto directo y secreto. El resultado será por mayoría simple.
- e) En caso de empate en cualquiera de las votaciones de músico principal, asistente o fila tendrá voto de calidad el Director Artístico de la OFCM.

Para efectos de llevar a cabo las votaciones de este numeral, las personas que integran la OFCM serán citados mediante avisos que se colocarán con dos semanas de anticipación a las votaciones en lugares visibles de las oficinas e instalaciones de la propia Orquesta, así como la lista de las y los músicos que podrán votar, previa identificación. La votación se llevará a cabo con las y los músicos que asistan al acto de votación, a través de la emisión de voto directo y secreto con papeletas foliadas, depositadas en la urna instalada para ese fin. La apertura de las votaciones será a las 11:30 horas y el cierre de las urnas a las 12:00 horas en presencia de una persona representante de Contraloría Interna.

El conteo de los votos lo llevará a cabo el Director de Operación y la Subdirectora de Enlace Administrativo de la OFCM en presencia de las y los músicos participantes en la votación, una persona representante de la Dirección Jurídica, una persona representante de la Contraloría Interna y una persona representante de la Dirección de Recursos Humanos, todas estas personas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, se levantará el acta circunstanciada correspondiente para la debida constancia de los ganadores o no de la plaza en permanencia.

16.- Las y los candidatos seleccionados que de acuerdo a la votación respectiva hubiesen obtenido su permanencia, tendrán derecho a ocupar las plazas vacantes materia del concurso, en el plazo que establezca la Dirección de Operaciones de la OFCM en común acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, mediante la contratación respectiva conforme a la normatividad aplicable a quienes trabajan en la administración pública de la Ciudad de México, en la inteligencia de que la relación laboral se registrará por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y, en caso de que el ganador desarrolle otra actividad laboral, deberá dar cumplimiento al artículo 88 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al efecto deberá presentar a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México el oficio de compatibilidad de empleos correspondiente, otorgado por la autoridad competente.

**17.-TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA ENTORPEZCAN, FRENEN, INTERFIERAN, OBSTACULICEN O RETRASEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MATERIA DE LA CONVOCATORIA, EN CUALQUIERA DE SUS FASES, INCURRIRÁN EN RESPONSABILIDAD Y SE HARÁN ACREEDORAS A LAS SANCIONES CIVILES Y PENALES CORRESPONDIENTES Y, EN SU CASO, A LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

18.- Las bases de la convocatoria, solicitud de inscripción y listas del material para la audición, se encontrarán disponibles en el sitio de Internet: [www.cultura.cdmx.gob.mx](http://www.cultura.cdmx.gob.mx) y en las oficinas de la OFCM ubicadas dentro del Centro Cultural Ollín Yoliztli, en Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Tlalpan Ciudad de México. México. Tels: 5606 8034, 5606 6089, 5606 8191 y 5606 8308 ext. 203.

19.- Por causas justificadas o por razones de interés general la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, podrá en cualquier momento cancelar definitivamente, suspender total o parcialmente la presente Convocatoria. Entendiéndose por razones de interés general de manera enunciativa más no limitativa las situaciones de emergencia, la implementación de programas de protección civil, ajuste o reestructuración de programas, funciones y/o servicios de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

20.-\* **“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Sistema de Datos Personales de Registro de las Prestaciones de Servicios de la Dirección De Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad De México”, el cual tiene su fundamento** en la Ley Orgánica De La Administración Pública Del Distrito Federal, Ley De Fomento Cultural Del Distrito Federal, Ley De Adquisiciones Del Distrito Federal, Ley De Protección De Datos Personales Para El Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento Interior De La Administración Pública Del Distrito Federal, Circular Uno 2012, Manual Administrativo De La Secretaría De Cultura, Bases De Operación De La Orquesta Filarmónica De La Ciudad De México **cuya finalidad es** Integrar los expedientes y contratos del personal artístico y administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, para el trámite de los pagos por los servicios contratados **y Podrán ser transmitidos a la** Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de Fiscalización; Contraloría General de la Ciudad de México, Para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, Órganos

Jurisdiccionales Locales y Federales y Órganos Internos De Control, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrán ser inscritos para participar en las audiciones para ocupar plazas vacantes de músicos.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es Miguel Roberto Mejía Murillo y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. de la Paz 26, planta baja, Chimalistac, Álvaro Obregón, México 01070. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)

### **Transitorio**

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

**Segundo.**- Los aspirantes que hayan presentado su solicitud de inscripción así como la documentación respectiva en el plazo establecido en la Convocatoria publicada el día 29 de agosto del presente año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, tendrán que realizar dicho procedimiento de nueva cuenta conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento, de lo contrario su participación no será tomada en cuenta.

Ciudad de México, 11 de diciembre de 2017

(Firma)

EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN  
SECRETARIO DE CULTURA DE CIUDAD DE MÉXICO

---

## SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN, APOYO, OPERACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO**, Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción XXI, 16 fracción IV, 23 Sexies, fracciones I, II, III, IV, VIII, XI, XIX, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción XX, 119 Duodecimos, fracción IV, 119 Terdecimos, fracción IV y 119 Quaterdecimos, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 10, 11, 14, fracción VIII, 20, 22, fracciones I, IX, XVI, XIX, XXII y XXIV de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el 29 de enero de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, la cual tiene por objeto promover, instaurar y fomentar las actividades tendientes al desarrollo científico, tecnológico y de innovación; así como, conservar y aumentar el empleo y el desarrollo económico, en el marco de un crecimiento sostenido y equilibrado del Distrito Federal.

Que de conformidad con los artículos 10 y 11 de la citada Ley, la coordinación y concertación de acciones son los medios para llevar a cabo el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas de la Ciudad de México, por lo que se deberán establecer las instancias que permitan su consecución; asimismo, se contempla al Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México, como el órgano especializado de consulta, opinión, asesoría y análisis de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México; mediante el cual participan las dependencias, delegaciones, sectores privado, académico y social para mantener e impulsar el fomento y desarrollo de nuevas tecnologías e innovaciones en esta Entidad Federativa.

Que a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México; por lo que resulta indispensable contar con un instrumento jurídico que regule de manera clara y transparente los mecanismos para llevar a cabo los procesos de selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación; a fin de garantizar que éstos sean llevados a cabo bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia e imparcialidad.

Que con fundamento en el artículo 22 fracción XXII, de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, se establece como una de las facultades del Secretario, el formular los proyectos de normas y estatutos previstos en dicha Ley, para someterlos a revisión y aprobación del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México, así como proceder a su adecuada instrumentación, aplicación y supervisión.

Que los presentes Lineamientos para la Selección, Evaluación, Autorización, Apoyo, Operación y Conclusión de los Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, fueron dictaminados procedentes mediante acuerdo número CFDTICDMX/1EXTRAORD/III/2017, emitido en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México, celebrada el 15 de diciembre de 2017, acorde a lo establecido en los numerales anteriores; por lo antes expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN, APOYO, OPERACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**PRIMERO.-** Se dan a conocer los Lineamientos para la Selección, Evaluación, Autorización, Apoyo, Operación y Conclusión de los Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos para la selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación apoyados por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Aviso surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Se dejan sin efectos los *“LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN, APOYO, OPERACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL”*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015.

Dado en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

(Firma)

---

**Mtro. David García Junco Machado**  
**Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación**  
**de la Ciudad de México**

---

## **LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN, APOYO, OPERACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **Contenido**

#### **1. Introducción**

#### **II. Objetivo**

#### **III. Alcance**

#### **IV. Normatividad aplicable**

#### **V. Disposiciones generales para el apoyo de proyectos**

#### **VI. Disposiciones específicas para la selección, evaluación, aprobación, operación y conclusión de proyectos**

##### **A. De la selección de proyectos**

##### **B. De la evaluación y aprobación de proyectos**

##### **C. De la operación de los proyectos**

##### **D. De la conclusión de los proyectos**

#### **VII. Glosario**

#### **ANEXO 1. Procedimiento Apoyos por Convocatorias**

#### **ANEXO 2. Aspectos financieros**

### **1. Introducción**

A la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad del México (SECITI o La Secretaría), le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, así como en las demás disposiciones legales correspondientes.

En este aspecto, la SECITI otorga ayudas para el desarrollo de proyectos realizados por los sectores públicos y privados que busquen resolver problemáticas de la Ciudad de México, mediante la generación, uso o aprovechamiento de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Actualmente, la ciudadanía demanda a las instituciones transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos. Por tanto, es importante que la SECITI cuente con un documento normativo que regule de manera clara y transparente las acciones que efectúan las Unidades Administrativas adscritas a la misma, respecto de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación realizados por los sectores públicos y privados que busquen resolver problemáticas de la Ciudad de México.

En el marco de la mejora continua de procesos, los presentes Lineamientos tienen la finalidad de actualizar los mecanismos para llevar a cabo la selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que apoya la SECITI, bajo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

### **II. Objetivo**

Establecer las disposiciones que regulen la selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, para el cumplimiento de los objetivos de la SECITI, a fin de garantizar que dichos procesos sean llevados a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad.

### III. Alcance

Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para todas las áreas de las Unidades Administrativas que participan en los procesos de selección, evaluación, autorización, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, apoyados por la SECITI; así como para los sujetos de apoyo por dichos proyectos.

### IV. Normatividad aplicable

Para el cumplimiento de su objetivo y la realización de sus actividades, las Unidades Administrativas de la SECITI, cuentan de manera enunciativa y no limitativa con el marco jurídico general que se indica a continuación:

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- \* Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- \* Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- \* Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México
- \* Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México
- \* Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
- \* Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal
- \* Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- \* Ley de la Propiedad Industrial
- \* Ley Federal del Derecho de Autor
- \* Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- \* Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal
- \* Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
- \* Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México
- \* Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017
- \* Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- \* Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- \* Ley de Archivos del Distrito Federal
- \* Código Civil para el Distrito Federal
- \* Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- \* Código Penal para el Distrito Federal
- \* Código Nacional de Procedimientos Penales

- \* Código Fiscal de la Ciudad de México
- \* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- \* Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- \* Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

## **V. Disposiciones generales para el apoyo de proyectos**

- 1.- Para ser susceptibles de recibir apoyo, los proyectos deberán estar basados en la generación o el uso innovador del conocimiento científico y tecnológico, así como estar alineados a los objetivos establecidos por la SECITI en el marco del Sistema Local de Planeación.
- 2.- La Única ventanilla habilitada para recibir solicitudes de proyectos será la plataforma electrónica que habilite la SECITI para tal fin y en el marco de una convocatoria pública.
- 3.- Al menos el 85% del presupuesto original para apoyos podrá ser asignado directamente, siempre y cuando se realice con instituciones de educación, investigación o del sector social, los cuales serán a propuesta del Secretario y deberán someterse al proceso de evaluación correspondiente.
- 4.- Los proyectos que se apoyen serán informados al Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México (Consejo), a efecto de que realice la supervisión y seguimiento de acuerdo a lo que establece la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.
- 5.- El procedimiento establecido para la atención de los presentes Lineamientos por parte de las Unidades Administrativas de la SECITI se establece en el Anexo 1. Para el cumplimiento de estos Lineamientos, las Direcciones Generales y Ejecutivas de la SECITI se auxiliarán de su estructura orgánica autorizada, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría. Las facultades otorgadas al Secretario en los presentes Lineamientos son indelegables e intransferibles.
- 6.- Los criterios y definiciones de cada concepto de gasto se determinan en el Anexo 2, los cuales serán referencia obligada para las convocatorias emitidas, independientemente de los montos que se autoricen en cada convocatoria.
- 7.- La interpretación de estos Lineamientos, para efectos administrativos, corresponde a la Dirección General de Gestión, Planeación y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Normatividad, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **VI. Disposiciones específicas para la selección, evaluación, aprobación, operación y conclusión de proyectos**

### **A. De la selección de proyectos**

- 8.- Son susceptibles de recibir apoyo todas las personas físicas o morales públicas o privadas que, mediante el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, propongan la solución a las diversas problemáticas de la Ciudad de México.
- 9.- Las solicitudes para el otorgamiento de apoyo económico para proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, dirigidas a la SECITI deberán presentarse a través de formato electrónico, debidamente requisitado, el cual deberá ser llenado y enviado en el sistema de captura que determine la Secretaría y estará disponible a través de la página web [www.seciti.cdmx.gob.mx](http://www.seciti.cdmx.gob.mx).

La información requerida en dicho formato podrá variar de acuerdo a la naturaleza de cada convocatoria, sin embargo, estará compuesto de las siguientes secciones:

- a. Convocatoria y modalidad;
- b. Datos personales y de contacto del solicitante;
- c. Descripción de la propuesta (nombre, objetivos, periodo de ejecución, participantes, plan de trabajo, entregables e impacto);
- d. Costo y financiamiento de la propuesta;
- e. Resumen Ejecutivo;

10.- Las solicitudes deberán contener la documentación soporte que establezca la convocatoria respectiva y presentarse dentro de los plazos instituidos en dicha convocatoria.

11.- Las convocatorias que publique la SECITI contendrán, al menos, los siguientes elementos:

- a. Fecha de publicación, de apertura del sistema y de cierre;
- b. Si es abierta o dirigida a sectores específicos y, en su caso, las modalidades;
- c. La población objetivo;
- d. La dirección electrónica de la plataforma para la carga de solicitudes;
- e. La documentación soporte específica requerida para cada solicitud;
- f. Los montos máximos por conceptos de gasto para el apoyo financiero, así como las condiciones de concurrencia de recursos, en su caso;
- g. Cuando corresponda, el plazo máximo, fases y/o entregables que deberá contener cada solicitud; y
- h. Las demás condiciones que se establezcan en cuanto a propiedad industrial o derechos de autor, así como de los bienes o servicios que se generen durante el desarrollo del proyecto.

## **B. De la evaluación y aprobación de proyectos**

12.- El proceso de evaluación constará de dos fases: una evaluación preliminar relativa al cumplimiento de los términos establecidos en la convocatoria respectiva, así como en los presentes Lineamientos, incluyendo la alineación a los objetivos estratégicos de la Secretaría; y una evaluación externa, realizada por expertos convocados por la SECITI, relativa a la pertinencia y consistencia del proyecto que solicita apoyo.

13.- La evaluación preliminar estará a cargo de las Direcciones Generales de la SECITI, a través del responsable de seguimiento que determinen de acuerdo al proyecto presentado, y bajo ninguna circunstancia podrá exceder los 10 días hábiles.

14.- Una vez revisada y analizada la solicitud, el área responsable del seguimiento podrá prevenir por escrito y por única ocasión al solicitante o a su representante legal, para que, dentro del término de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, esclarezca la información que no sea comprensible o bien ajuste el desglose económico a los términos de la convocatoria, siempre y cuando no afecte la naturaleza del proyecto.

15.- En caso que la solicitud no apruebe la evaluación preliminar se notificará al solicitante mediante el sistema que su solicitud ha sido descalificada, explicitando los motivos.

16.- Una vez realizada la evaluación preliminar, si el proyecto es susceptible de apoyo, será sometido a una evaluación técnica de expertos externos en temas relacionados con los proyectos presentados, quienes deberán comprometerse a guardar estricta confidencialidad y obligación de no divulgar o utilizar en forma alguna la información proporcionada para tal efecto.

17.- Los expertos designados en el tema emitirán los resultados de la evaluación mediante los formatos establecidos para ello, considerando al menos los aspectos siguientes:

- a. Que los objetivos generales y particulares correspondan con el problema planteado;
- b. Metodología desarrollada;
- c. Señalar si cumple con los principios en ciencia, tecnología e innovación;
- d. En qué grado el proyecto aporta una solución a la problemática de la Ciudad de México y/o mejora las condiciones del Sistema local de Ciencia, Tecnología e Innovación;

- e. Estado de la Ciencia y aportes en el campo de la investigación correspondiente;
- f. Costo; y
- g. Entregables.

18.- En caso de que la evaluación de los expertos externos indique que el proyecto no es viable, se notificará al solicitante mediante el sistema que su solicitud ha sido descalificada, explicitando los motivos.

19.- Los proyectos que, de acuerdo a la evaluación externa sean viables, serán presentados, en su caso en el orden de prelación determinado por los evaluadores, para el análisis y autorización final a cargo del Secretario, asistido por los Directores Generales y el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Normatividad, todos de la SECITI, dentro del ámbito de sus respectivas competencias. La Dirección Ejecutiva de Administración en la SECITI participará a efectos de comunicar la suficiencia presupuestal.

20.- En caso de la no aprobación del proyecto se notificará al solicitante mediante el sistema que su solicitud no ha sido autorizada.

21.- Los proyectos que resulten beneficiados se harán del conocimiento de los solicitantes por medio de la publicación de resultados en la página electrónica institucional de la SECITI. De igual forma, se notificará al solicitante mediante el correo electrónico que haya señalado en la solicitud, a efecto de que presente la documentación correspondiente.

### **C. De la operación de los proyectos**

21.- Los proyectos que hayan sido autorizados para recibir apoyo económico, deberán ser formalizados mediante el convenio respectivo, el cual tiene por objeto establecer las bases a las que se sujetarán los apoyos económicos que otorgará la SECITI, a favor de los sujetos de apoyo y los compromisos que asumirán las partes.

22.- Todos los convenios deberán elaborarse en los términos de la legislación aplicable y apegados a la suficiencia presupuestal, para lo cual se deberá contar con la validación de las Direcciones Ejecutivas de Administración y de Asuntos Jurídicos y Normatividad, de acuerdo a su ámbito de competencia.

La información contenida en la solicitud electrónica y los documentos anexos, junto a las modificaciones que, en su caso, hayan surgido del proceso de evaluación, serán parte integrante del Convenio, como Anexo Técnico.

Adicionalmente a lo que las partes acuerden en el Convenio respectivo, los sujetos de apoyo, por conducto del Responsable Técnico tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución satisfactoria del proyecto;
- b. Dar estricto seguimiento al cronograma de actividades y aplicar el presupuesto conforme a lo estipulado en el convenio;
- c. Integrar un expediente que contenga toda la información técnica y financiera de las etapas que conforman el proyecto;
- d. Integrar los informes técnicos y financieros parciales y finales del proyecto;
- e. Participar en todo tipo de actividades que sean convocadas por la SECITI, tales como eventos de divulgación científica, tecnológica y de innovación; comisiones de evaluación; entre otras.
- f. Atender los requerimientos que le formule la SECITI respecto al desarrollo del proyecto;
- g. Someter a consideración y en su caso autorización por parte de la SECITI de toda aquella actividad no prevista para el desarrollo del proyecto, tales como asistencia, participación, exposición del proyecto en congresos, tesis, artículos, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor, entre otros.
- h. Conservar la totalidad de los comprobantes, facturas, recibos y así como todo tipo de documentación en los que conste el gasto efectuado para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, considerando lo siguiente:

I. Que cumplan con los criterios de seguimiento establecidos en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos,

II. Un orden cronológico y contable de todos los comprobantes que acrediten y/o justifiquen el gasto corriente como de inversión para la ejecución del proyecto,

III. El monto específico destinado a cada actividad realizada para el cumplimiento del proyecto,

IV. Incluir los comprobantes de gastos en los informes parciales y finales;

i. Conservar en su poder los comprobantes fiscales de los gastos efectuados durante el desarrollo del proyecto, al menos cinco años posteriores a la conclusión del Convenio; y;

j. Efectuar todo tipo de adquisiciones relativas al proyecto, atendiendo a las especificaciones, requerimientos y autorizaciones previamente establecidas para gasto corriente y de inversión señalados en el propio Convenio, considerando que los bienes adquiridos con recursos del apoyo otorgado, incluidos los bienes intangibles, podrán ser propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, cuando resulten viables para la consecución de los fines propios de la SECITI y así se encuentren especificados en la Convocatoria y en el Convenio.

24.- Por su parte, la SECITI, a través del Responsable del Seguimiento, tendrá las siguientes obligaciones:

Proporcionar las facilidades necesarias para la efectiva ejecución de los trabajos relativos al proyecto plasmados en el Convenio.

a. Realizar todas las gestiones internas con las Unidades Administrativas de la SECITI para la formalización y apoyo al proyecto;

b. Dar seguimiento de las actividades que se desarrollen y de los recursos que se eroguen para dar cabal cumplimiento al Convenio, y

c. Formar un expediente que contemple toda la información correspondiente al seguimiento del proyecto.

25.- Una vez que el Convenio correspondiente este formalizado, la SECITI estará en posibilidad de gestionar el otorgamiento del apoyo económico para el desarrollo del proyecto, en los términos que la normatividad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos públicos.

26.- En caso de existir la necesidad de modificaciones al proyecto, el Responsable Técnico deberá requerirlo por escrito, debidamente motivado y justificado, a la Dirección General correspondiente, adjuntando la documentación que considere pertinente para soportar la solicitud, así como la propuesta de Anexo Técnico del Convenio, en su caso.

27.- Toda modificación deberá ser solicitada al menos 10 días hábiles previos a la fecha de terminación del Convenio respectivo, a efecto de que la SECITI tenga el plazo requerido para analizar la propuesta. No se podrá modificar el objeto del proyecto, así como ningún otro elemento que afecte la naturaleza del mismo.

28.- La solicitud de modificación quedará sujeta a consideración de la SECITI y, en caso de resultar favorable, será notificada mediante oficio signado por el Director General correspondiente dirigido al Responsable Técnico del proyecto e informada al Consejo en el seguimiento de acuerdos.

29.- En caso que la solicitud de modificación no sea procedente será notificada mediante oficio signado por el Director General correspondiente al Responsable Técnico del proyecto y el sujeto de apoyo deberá ejecutar el proyecto en los términos establecidos.

30.- La Secretaría, a través del responsable de seguimiento correspondiente, durante la vigencia del proyecto, podrá realizar las visitas físicas que considere pertinentes a efecto del seguimiento, solicitar reuniones de trabajo o justificaciones o correcciones a los Informes.

#### **D. De la conclusión de los Proyectos**

31.- La conclusión de un proyecto dependerá de la opinión de la Secretaría sobre el cabal cumplimiento del objeto del Convenio y de sus compromisos adquiridos en el mismo.

32.- En caso que lo considere necesario, la SECITI, a través del área de seguimiento correspondiente, podrá solicitar opinión de un evaluador externo respecto al cumplimiento de los Informes Técnicos.

33.- El proyecto se dará por terminado cuando se expida Carta Finiquito a favor del Sujeto de Apoyo, misma que deberá ser suscrita por el Titular de la SECITI, el Director General correspondiente y el responsable del seguimiento del mismo.

34.- Las partes podrán en cualquier momento y cuando así convenga a sus intereses, consensuar la terminación anticipada del proyecto, cuando no puedan cumplirse los objetivos establecidos en el Convenio, para lo cual deberán firmar el instrumento jurídico correspondiente.

35.- En caso que las partes no puedan acordar la forma de la terminación del Convenio y/o los entregables no se encuentren a entera satisfacción de la Secretaría, el mismo será turnado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Normatividad para los efectos legales procedentes.

## VII. Glosario

**Área de Seguimiento:** Dirección General de la SECITI que conocerá del proyecto que se le asigne.

**Consejo:** Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México.

**Convenio:** Instrumento jurídico en el cual se establecen los derechos y obligaciones que contraen las partes.

**Experto:** Persona física experimentada en un área particular del conocimiento.

**Dirección General:** Dirección General de Ciencia y Tecnología, Dirección General de Innovación o Dirección General de Gestión, Planeación y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación, adscritas a la SECITI.

**Informe Técnico:** Documento que describe el estado del proyecto, en el que se incluyen todas y cada una de las acciones realizadas para el cumplimiento del Convenio.

**Informe Financiero:** Documento que describe la situación económica del proyecto y que contiene los gastos de inversión y corriente para la comprobación de la distribución de los recursos erogados para el desarrollo y cumplimiento del objeto del Convenio.

**Informe Parcial:** Documento que describe las acciones realizadas en el periodo plasmado en el cronograma de trabajo y está conformado por los informes técnico y financiero.

**Informe Final:** Documento que describe el resultado del proyecto, en el que se incluye el beneficio obtenido, informes técnico y financiero.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Selección, Evaluación, Autorización, Apoyo, Operación Y Conclusión de los Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad De México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SECITI:** Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

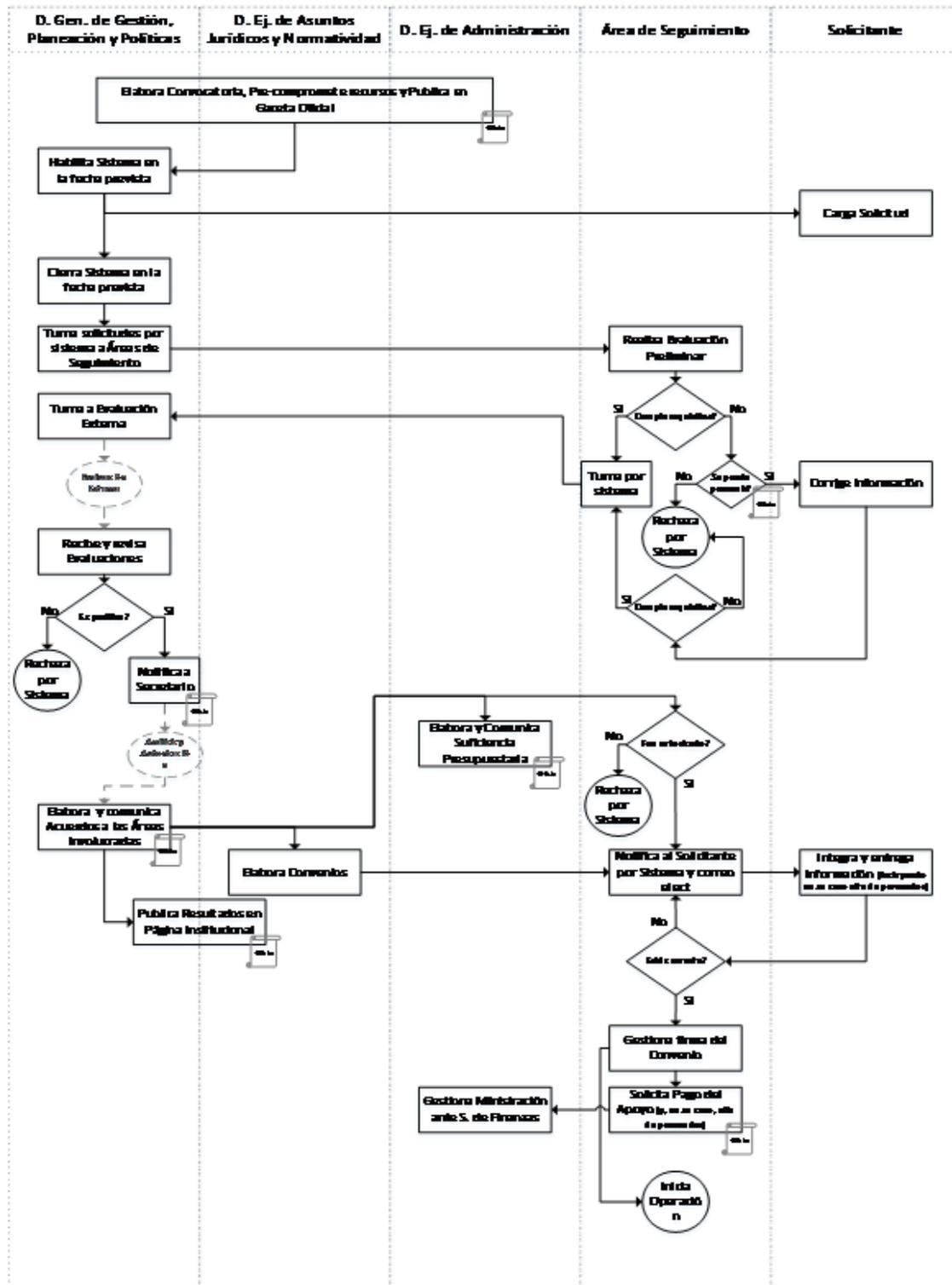
**Solicitante:** Toda persona física o moral que aspira a ser sujeto de apoyo.

**Sujeto(s) de Apoyo:** Son todas aquellas personas físicas o morales públicas o privadas, que mediante el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, propongan la solución de problemáticas en la Ciudad de México, con apoyo económico de la SECITI.

**Responsable de Seguimiento:** persona física designada por la SECITI para llevar a cabo el seguimiento del proyecto hasta su total conclusión y el cual depende de la Dirección General correspondiente.

**Responsable Técnico:** Persona física designada por los sujetos de apoyo que se encargan de ejecutar las actividades necesarias y dar el seguimiento técnico y financiero al proyecto para el cumplimiento del objeto del Convenio.

ANEXO 1. Procedimiento Apoyos por Convocatorias



## ANEXO 2. Aspectos financieros

Para su mejor aprovechamiento, los recursos autorizados a los proyectos de investigación, se clasificarán en dos conceptos:

**a). Gasto Corriente:** Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato necesarios para el desarrollo de los proyectos.

Conceptos que se pueden incluir en este rubro:

1.- Materiales de administración. Adquisición de materiales y útiles de oficina (papelería), impresión y reproducción, consumibles para equipo de cómputo, refacciones para equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico (libros, revistas especializadas).

2.- Materias primas y materiales de producción y comercialización. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de origen vegetal, animal y mineral que se utilizan en el desarrollo del proyecto, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que se adquieran para éste.

3.- Productos, materiales y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio.

4.- Herramientas, refacciones y accesorios menores.

5.- Erogaciones por subcontratación a personas físicas o morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, científicos y tecnológicos, mismo que debe cumplir con el objeto del convenio.

6.- Así como todos aquellos que sean relativos a este rubro.

**b) Gasto de Inversión:** Erogación que se realiza para adquirir bienes de capital (equipamiento), que sean requeridos para el desarrollo del proyecto.

Conceptos que se pueden incluir en este rubro:

1.- Mobiliario y equipo informático (sillas, mesas, estantería, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, entre otros). No incluye consumibles o refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo como discos duros.

2.- Equipo educacional (aparatos audiovisuales, micrófonos, grabadoras, pantallas, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros). Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes para este tipo de bienes.

3.- Equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para actividades de investigación científica y técnica.

4.- Vehículos y equipo de transporte, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

5.- Maquinaria, otros equipos y herramientas (para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipo eléctrico y electrónico). Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

6.- Activos intangibles (Adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias).

7.- Así como todos aquellos que sean relativos a este rubro.

### **Criterios Orientadores del Seguimiento Financiero**

- \* El Sujeto de Apoyo es responsable de que los recursos públicos otorgados se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
  - \* El Responsable de Seguimiento tiene como función evaluar, dentro de sus posibilidades físicas y materiales, que los recursos se hayan utilizado dentro de lo establecido en el convenio y para los fines del proyecto apoyado. Las Direcciones Ejecutivas de la SECITI funcionan como áreas de apoyo en su ámbito de experiencia y de competencia, pero no son áreas de consulta mandatorio.
  - \* Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, el Sujeto de Apoyo deberá presentar copia de dicho comprobante emitido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Asimismo, deberá presentar la verificación de veracidad de los comprobantes fiscales.
  - \* En el caso de becas u otro concepto relacionado con la formación de recursos humanos especializados, los tabuladores se deben ajustar a los establecidos por el CONACYT, en su caso, justificar la no homologación. Los becarios deben presentar para efectos de la comprobación un informe de las actividades realizadas en el marco del proyecto.
  - \* Los gastos de traslado y viáticos de ponentes en los congresos autorizados en el marco del proyecto (que no sean honorarios profesionales) no pueden exceder el monto diario otorgado para viáticos y gastos de representación por el Gobierno de la Ciudad de México.
  - \* Los gastos realizados en el extranjero se deben relacionar en un listado por cada comisión o viaje realizado, indicando fecha, concepto y monto de gasto, así como presentar un informe actividades y beneficios obtenidos en términos del proyecto.
  - \* La subcontratación de servicios especializados entre diferentes institutos, escuelas o facultades de un mismo Sujeto de Apoyo debe estar justificado y sustentado en el instrumento jurídico que corresponda entre las partes.
  - \* En los apoyos mayores a 5 millones de pesos, el Informe Financiero final debe presentarse con la opinión emitida por un Despacho externo preferentemente acreditado ante la Secretaría de la Función Pública o su homologado a nivel local. El costo del Despacho Externo puede ser considerado dentro del gasto corriente.
  - \* Los casos no considerados son facultad del área de seguimiento determinar su procedencia o no, así como la comprobación fehaciente del gasto, de acuerdo al alcance de sus facultades según lo establecido en los Lineamientos.
-

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en las materias de Cultura y Recreación, y Asesorías y Asistencia Social; por parte del Órgano Político Administrativo en Xochimilco, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX); por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER CUATRO SERVICIOS EN LAS MATERIAS DE CULTURA Y RECREACIÓN, Y ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se dan a conocer los servicios denominados “Actividades deportivas, culturales y recreativas” y “Renta o préstamo de espacios o instalaciones públicas y apoyo para eventos”, en materia de Cultura y Recreación; y “Asistencia social y económica a personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad” y “Campañas de salud y asistencia

médica”, en materia de Asesorías y Asistencia Social, que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Órgano Político Administrativo en Xochimilco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

### EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

### LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1474	Actividades deportivas, culturales y recreativas	Servicio	Cultura y Recreación	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
1475	Renta o préstamo de espacios o instalaciones públicas y apoyo para eventos	Servicio	Cultura y Recreación	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
1476	Asistencia social y económica a personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
1477	Campañas de salud y asistencia médica	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Xochimilco	Sin Anexo

## DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

**DR. PABLO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo tercero, 3º, fracción III, 11 párrafo tercero, 37, 38 y 39 fracciones XLV, LVI y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º fracciones VI Bis y VII Ter, 1º, 6º y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 120, 121, 122 fracción V y 122 Bis fracción II, inciso E) y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL LINEAMIENTO Y MECANISMO DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONALES DENOMINADA “CAMPAÑA DE INVIERNO 2017”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO 214, DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2017.**

### CONSIDERANDO

Que la Delegación Azcapotzalco contempla en el Programa Delegacional de Desarrollo 2015-2018, entre otros puntos, alentar el abasto popular, mejorar la alimentación con la creación de comedores populares, Desarrollo de cooperativas en Azcapotzalco. Apoyo para la creación de empresas comunitarias. Priorizar a los empresarios locales, fomentar la lectura, la memoria histórica y la identidad de Azcapotzalco; festejos tradicionales, rescatar las actividades de los cronistas de Azcapotzalco y utilizar el espacio público para recuperar el patrimonio cultural; fortalecer la identidad comunitaria, así como apoyar a los pueblos originarios de Azcapotzalco en la preservación de su espacio y tradiciones y en la recuperación de memoria histórica e identitaria.

### CAMPAÑA DE INVIERNO 2017.

En la **Página 41 IV, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

### DICE

Para esta Acción se tienen destinados **\$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** en la partida presupuestal **4419 “Otras Ayudas sociales a personas”**. Esta acción podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y el gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### DEBE DECIR

Para esta Acción se tienen destinados **\$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** en la partida presupuestal **4412 “Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos”**. Esta acción podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y el gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### TRANSITORIO

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

Azcapotzalco Ciudad de México, a 18 de Diciembre de 2017

**EL JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO**

(Firma)

**DR. PABLO MOCTEZUMA BARRAGÁN**

---

## DELEGACIÓN COYOACÁN

Pablo López Ángel, en mi carácter de Director General de Administración y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 11 Tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y conforme al Registro MEO-121/241117-OPA-COY-03/2013 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN, CON NUMERO DE MEO-121/241117-OPA-COY-3/2013**

#### **CONTENIDO**

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

#### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

##### **LEYES**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

##### **REGLAMENTOS**

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de septiembre de 2017.

##### **CIRCULARES**

8. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 y Nota Aclaratoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

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

## II.OBJETIVO GENERAL

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

## III.INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Cargo</b>	<b>Responsable</b>
Presidencia	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Secretaría Ejecutiva	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Servicios y Mejoramiento Urbano
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Desarrollo Social
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Cultura
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, Tecnológico y de Fomento al Empleo
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública
	Persona Servidora Pública Titular de la Coordinación de Asesores
Vocales	Persona Servidora Pública Titular de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
	Persona Servidora Pública Titular de la Coordinación de Modernización Administrativa
	Persona Servidora Pública Titular de la Coordinación de Derechos Humanos
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Comunicación Social y Políticas Informativas
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Protección Civil
	Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros
	Persona Servidora Pública Titular de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
	Persona Servidora Pública Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración
	Persona Servidora Pública Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
	Persona Servidora Pública Titular de la Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo en Coyoacán
Representantes	Persona Servidora Pública Titular de la Subdirección de Informática
	Persona Servidora Pública Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto
	Persona Servidora Pública Titular de la Subdirección de Asistencia Legal

Asesores	Responsable de Datos Personales
	Representante de la Oficialía Mayor
	Restaurador, conservador, archivista etc.
	Representante del Archivo Histórico
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos

NOTA: La participación de los Asesores estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

##### **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano-técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de los archivos del ente público.
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

##### **CIRCULAR UNO BIS**

Numeral 6.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la interna en la materia de archivos de la Delegación.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Regirse por el Manual Específico de Operación Archivística que la Unidad Coordinadora y el COTECIAD de la Delegación emitan y aprueben, con orientación y asesoría de la DGRMSG y emitir por separado su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

#### **V. FUNCIONES**

##### **DE LA PRESIDENCIA**

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- Analizar y autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;

- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
- Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
- Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
- Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente;

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

- Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, con derecho a voz y voto;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

#### **DE LOS VOCALES**

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico;
- Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico, la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;

- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
- Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne la persona que funja como Presidente y el Pleno del Comité.

#### **DE LOS REPRESENTANTES**

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
- Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LOS ASESORES**

- Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de Datos Personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor, para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el Orden del Día.

#### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

##### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité.
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con veinte días hábiles, con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

##### **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:
  - El día y hora de su celebración.
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
  - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
  - El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

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

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

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

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

### **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

1. Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de esta delegación que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por el C. Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

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

4. Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.

6. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

### **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto, incluido el Presidente, en caso contrario se declarará cancelada por falta de quórum.

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria;

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita;

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo;

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;

6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja Presidenta/e y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;

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

10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;

11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;

12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - Fecha de celebración;
  - Una relación nominal de los miembros presentes;
  - Verificación del quórum legal;
  - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
  - La aprobación del Orden del Día;
  - La aprobación del acta de la sesión anterior;
  - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
  - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
  - La declaratoria de clausura de la sesión.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
2. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitirá:

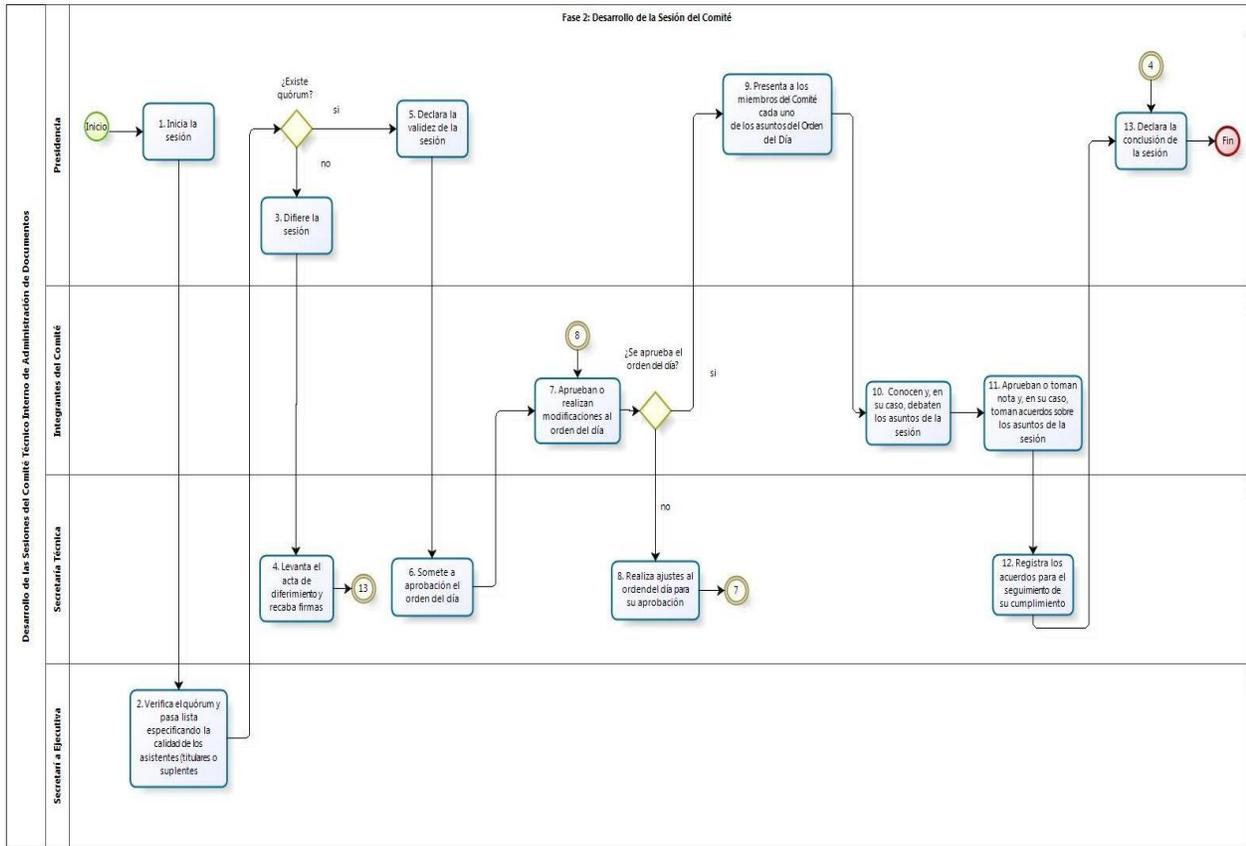
- Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
  - La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 de la Circular Uno Bis para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

## VII.PROCEDIMIENTO

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

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, encargado de promover y garantizar la correcta administración y gestión de los archivos institucionales de conformidad con los principios de orden, procedencia, integridad y preservación que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión mediante el pase de lista en el que se especificará la calidad de cada uno de los asistentes (Titular o Suplente).
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Declara el diferimiento de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de diferimiento de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el Orden del Día?</b>

		<b>NO</b>
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 9)
		<b>SI</b>
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Se toma nota y se somete a votación a efecto de aprobar los acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

#### VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

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

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

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

**Suplente:** Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

**Titular:** Cada uno de los integrantes del Comité.

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

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

### Presidente

---

**Pablo López Ángel**  
Director General de Administración

#### Secretario Técnico

---

**Giovanni Efraín Torres Hidalgo**  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales y Responsable de la Unidad  
Coordinadora de Archivos

**Vocal**

---

**Salvador Fraustro Navarro**  
Director General Jurídico y de Gobierno

**Vocal**

---

**Oliver Domínguez Sánchez**  
Director General de Servicios y Mejoramiento  
Urbano

**Vocal**

---

**Ramón Gildardo Flores Ramírez**  
Director General de Participación Ciudadana

**Vocal**

---

**Mireya Cruz Levario**  
Directora General de Desarrollo Económico,  
Tecnológico y de Fomento al Empleo

**Vocal**

---

**Juan Manuel Rubio de Anda**  
Coordinador de Asesores

**Vocal**

---

**Carlos Ortiz Chávez**  
Coordinador de Modernización Administrativa

#### Secretario Ejecutivo

---

**Ulises Bravo Molina**  
Director Jurídico y Responsable de la Unidad de  
Transparencia

**Vocal**

---

**Leticia Nolasco Ortigoza**  
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

**Vocal**

---

**Armando Jiménez Hernández**  
Director General de Desarrollo Social

**Vocal**

---

**Adolfo Uriel González Monzón**  
Director General de Cultura

**Vocal**

---

**Cesar F. Pintor Aguilar**  
Director Ejecutivo de Seguridad Pública

**Vocal**

---

**Analilia Mendoza Cortes**  
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional

**Vocal**

---

**Ramón Llanos Rúelas**  
Coordinador de Derechos Humanos

**Vocal**


---

**Omar Patiño Hernández**  
Director de Comunicación Social y Políticas  
Informativas

**Vocal**


---

**Cesar Fernández Mendoza**  
Director de Recursos Humanos y Financieros

**Vocal**


---

**Raymundo Romero Vázquez**  
Subdirector de Servicios Generales y Responsable  
del Archivo de Concentración

**Representante**


---

**Héctor Mateo Infante Meléndez**  
Contralor Interno  
en el Órgano Político-Administrativo en  
Coyoacán  
**Representante**

---

**Mauricio Sandoval Cepeda**  
Subdirector de Programación y Presupuesto

**Vocal**


---

**Gylmar Omar Baltazar Ochoa**  
Director de Protección Civil

**Vocal**


---

**Tanya Ramos García**  
Subdirectora del Centro de Servicios y Atención  
Ciudadana  
**Vocal**

---

**Aydee Jiménez Hernández**  
Jefa de la Unidad Departamental de Almacenes e  
Inventarios

**Representante**


---

**Felipe Sánchez Carranza**  
Subdirector de Informática

**Representante**


---

**Juan Carlos García González**  
Subdirector de Asistencia Legal

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** -El presente aviso será de observancia general para los servidores públicos del Órgano-Político Administrativo en Coyoacán.

**TERCERO.** - Entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de dos mil diecisiete.

**PABLO LÓPEZ ÁNGEL**  
(Firma)  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

## DELEGACIÓN COYOACÁN

Pablo López Ángel, Director General de Administración en la Delegación Coyoacán, con fundamento en los artículos 122 Fracción II y último párrafo, 122 Bis Fracción IV, inciso b) y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de enero de 2017, el C. Director General de Administración en Coyoacán, establece lo siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ADICIÓN DE CUOTAS Y CONCEPTOS DE INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

### CENTRO CULTURAL “BICENTENARIO DE JUÁREZ”

Clave de Concepto	Denominación de Concepto	Unidad de medida	Cuota	*Cuota con IVA
2.1.1.1.1.6	Canto.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.1.6	Piano.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.1.9	Apreciación musical.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.1.9.1	Teclado.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.2.28	Joyería.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.3.12	Escultura en madera.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.3.22	Vitrales.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.3.28	Cerámica escultura en barro.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.3.35	Esmalte Grisalla sobre vidrio.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.3.60	Expresiones de emociones con color.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.3.62	Esmalte de fuego.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.4.1	Francés.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.4.2	Ingles.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.4.4	Alemán.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.4.6	Arqueología.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.5.9	Historia del Arte Universal.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.6.9	Maquillaje artístico teatral.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.7.6	Creación Literaria.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.7.9	Mitología.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.7.9.1	Arte Contemporáneo.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.8.7	Tai-Chi.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.8.8	Capoeira.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.8.9.2	Krav-Maga.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.9.8	Actuación conceptual sobre la expresión popular en la música.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.9.9	Taller de robótica.	Persona/mes	275.00	N/A
2.2.1.2.19	Repujado.	Persona/mes	275.00	N/A
2.2.1.3.9.2	Kick Boxing.	Persona/mes	275.00	N/A
2.1.1.14.1	Inscripción a las disciplinas de las Casas de Cultura.	Anual	108.62	126.00
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	26.72	31.00
2.1.1.14.3	Credencial por inscripción.	Anual	26.72	31.00

### CENTRO DE LAS ARTES “SANTA URSULA”

Clave de Concepto	Denominación de Concepto	Unidad de medida	Cuota	*Cuota con IVA
2.1.1.2.2	Bailes de salón Tap-Tap y similares (danzón, son y salsa).	Persona/mes	185.00	N/A

2.1.1.2.10	Zumba.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.2.20	Bachata.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.22	Vitrales.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.9.1	Box.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.9.2	Kick Boxing.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.16	Fotografía.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.19	Diseño Grafico.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.19.1	Iniciación al Diseño Grafico.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.36	Expresión creativa en papel.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.40	Creación de mascararas de látex.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.3.61	Iniciación a la pintura.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.4.1	Francés.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.4.4	Alemán.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.4.7	Italiano.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.4.9.1	Chino.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.4.9.2	Portugués.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.5.9.4	Actividad física para adultos mayores.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.7.7	Encuadernación.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.8.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.8.8	Capoeira.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.8.9.2	Krav-Maga.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.8.9.3	Jiu-Jitsu.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.8.9.4	Full Contact.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.9.9	Taller de robótica.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.9.9.1	Esgrima.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.10.2	Aerobics.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.10.3	Yoga.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.10.4	Pilates.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.10.9	Gimnasia reductiva.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.10.9.1	Fitness.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.14.1	Inscripción a disciplinas de Casas de Cultura.	Anual	108.62	126.00
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	26.72	31.00
2.1.1.14.3	Credencial por inscripción.	Anual	26.72	31.00
2.1.1.19.1	Teclado.	Persona/mes	185.00	N/A
2.1.1.19.2	Caligrafía.	Persona/mes	185.00	N/A
2.2.1.2.28	Joyería.	Persona/mes	185.00	N/A
2.2.1.3.5	Kung Fu.	Persona/mes	185.00	N/A
2.2.1.3.9.4	Karate Do.	Persona/mes	185.00	N/A

**CASA DE CULTURA  
"EL RELOJ"**

<b>Clave de Concepto</b>	<b>Denominación de Concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cuota</b>	<b>*Cuota con IVA</b>
2.1.1.1.9.1	Teclado.	Persona/mes	234.00	N/A
2.1.1.2.21	Baile artístico de clase mundial	Persona/mes	302.00	N/A
2.1.1.3.40	Manualidades de Libellan.	Persona/mes	178.00	N/A
2.1.1.8.9.2	Krav-Maga.	Persona/mes	234.00	N/A
2.1.1.9.9	Taller de robótica.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.9.9.1	Cultivos Orgánicos.	Persona/mes	170.00	N/A
2.1.1.10.9.2	Batuka.	Persona/mes	302.00	N/A
2.1.1.14.1	Inscripción a las disciplinas de Casas de Cultura.	Anual	108.62	126.00
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	26.72	31.00

2.1.1.14.3	Credencial por inscripción.	Anual	26.72	31.00
2.1.1.19.2	Batería.	Persona/mes	234.00	N/A
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	178.00	N/A
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	178.00	N/A
2.2.1.3.9.2	Kick Boxing.	Persona/mes	234.00	N/A
2.3.1.7.4	Esgrima.	Persona/mes	234.00	N/A

**CASA DE CULTURA  
“RICARDO FLORES MAGÓN”**

<b>Clave de Concepto</b>	<b>Denominación de Concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cuota</b>	<b>*Cuota con IVA</b>
2.1.1.2.12	Hip Hop.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.3.22	Vitales.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.5.9.5	Matemáticas nivel primaria.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.5.9.6	Matemáticas nivel secundaria.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.5.9.7	Matemáticas nivel bachillerato.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.8.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.8.8	Capoeira.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.8.9.2	Krav-Maga.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.9.9	Taller de robótica.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.14.3	Credencial por inscripción.	Anual	26.72	31.00
2.1.1.19.3	Bajo eléctrico.	Persona/mes	240.00	N/A
2.2.1.3.9.2	Kick Boxing.	Persona/mes	240.00	N/A

**CENTRO DE INICIACIÓN ARTÍSTICA  
“FRIDA”**

<b>Clave de Concepto</b>	<b>Denominación de Concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cuota</b>	<b>*Cuota con IVA</b>
2.1.1.1.9.1	Teclado.	Persona/mes	205.00	N/A
2.1.1.19.2	Batería.	Persona/mes	205.00	N/A
2.1.1.3.2	Bordado y tejido.	Persona/mes	161.00	N/A
2.1.1.3.32	Madera Country.	Persona/mes	161.00	N/A
2.1.1.8.9.2	Krav-Maga.	Persona/mes	205.00	N/A
2.1.1.9.1	Curso de verano.	Persona/mes	684.00	N/A
2.1.1.9.7	Reiki.	Persona/mes	161.00	N/A
2.1.1.9.9	Taller de robótica.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.14.1	Inscripción a las disciplinas de Casas de Cultura.	Anual	108.62	126.00
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	26.72	31.00
2.1.1.14.3	Credencial por inscripción.	Anual	26.72	31.00
2.2.1.3.9.2	Kick Boxing.	Persona/mes	205.00	N/A

**CASA DE CULTURA  
“RAÚL ANGUIANO”**

<b>Clave de Concepto</b>	<b>Denominación de Concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cuota</b>	<b>*Cuota con IVA</b>
2.1.1.8.9.2	Krav-Maga.	Persona/mes	462.00	N/A
2.1.1.9.9	Taller de robótica.	Persona/mes	240.00	N/A
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	26.72	31.00
2.1.1.14.3	Credencial por inscripción.	Anual	26.72	31.00
2.2.13.8	Curso de preparación para acreditación de Examen COMIPEMS y ACUERDO 286.	Persona/mes	462.00	N/A

2.2.13.9	Asesoría educativa para acreditación de bachillerato.	Persona/mes	232.00	N/A
----------	---	-------------	--------	-----

**Nota:** Las cuotas marcadas con \* ya incluyen IVA.

### TRANSITORIOS

**Primero-** El uso indebido de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), será motivo de sanción de acuerdo con la Ley Aplicable y por la autoridad correspondiente.

**Segundo-** La presente actualización es de carácter obligatorio para todas las áreas involucradas con la captación de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), de lo contrario el incumplimiento de los mismos será reportado al Órgano de Control Interno de esta Delegación.

**Tercero-** La presente actualización surtirá efecto el día siguiente de su publicación.

**Cuarto-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN

(Firma)

PABLO LÓPEZ ANGEL

---

Lic. Bennelly Jocabeth Hernández Ruedas, Directora General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, base tercera y fracción II y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 87, párrafo tercero 112 y 17 del Estatuto de Gobierno del Distrito, artículos 1º, 2º párrafo tercero, 10, 37, 38 y 39 fracciones X, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y los artículos 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito los siguientes:

**Lineamientos y mecanismos de operación de la línea de Acción Institucional denominada “MI JUGUETE NAVIDEÑO DE CORAZÓN A CORAZÓN” EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

**I.-UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES**

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social y la Subdirección de Administración de Desarrollo Social adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

**II.- OBJETIVOS Y ALCANCES**

**ALCANCES**

Conforme el informe de pobreza y evaluación en el distrito federal del 2012 llevado a cabo por el CONEVAL la delegación Cuauhtémoc se encuentra entre el sexto y onceavo lugar de pobreza de la ciudad de México.

Con la línea de acción institucional “Mi Juguete Navideño De Corazón A Corazón”, se busca generar en niños y niñas que residen en la demarcación, actitudes de solidaridad, sana convivencia y respeto, fomentando atreves de entrega de juguetes a niños y niñas de 0 A 14 AÑOS de edad en condiciones de escasos recursos, participando así las participación en las posadas navideñas con piñatas de la Delegación Cuauhtémoc.

Se estima que se contara con una participación aproximada de 10,000 niñas, niños, y/o jóvenes de entre 0 a 14 años, que radican en la demarcación.

**OBJETIVO GENERAL**

Fomentar las tradiciones mexicanas para que continúen de generación en generación, atribuyendo principalmente a la unificación de las comunidades de la demarcación y recuperación de los espacios públicos en épocas decembrina.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Generar en niños, niñas, y/o jóvenes actitudes de solidaridad, sana convivencia y respeto.

**III METAS FÍSICAS**

Se otorgarán 6,000 juguetes, para niños, niñas y jóvenes de 0 a 14 años que vivan dentro de la demarcación y se encuentren en condiciones de rezago económico. Los cuáles serán entregados en las diferentes territoriales de la demarcación en un periodo del 23 de diciembre del 2017 al 31 de enero del 2018. Las fechas de entrega serán difundidas por el personal de las diferentes territoriales y los visitantes sociales.

BENEFICIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS QUE SE PRETENDEN ATENDER COMO MÍNIMO
6000 juguetes	3000 niños y/o adolescentes. Y 3000 niñas y/o adolescentes.

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El presupuesto total de la Acción Institucional asciende a \$ 5.249,566.25 (Cinco millones doscientos cuarenta y nueve mil quinientos sesenta y seis pesos M.N.)

El cual será distribuido de la siguiente manera:

BENEFICIO	PRESUPUESTO
Juguetes	\$874.927 pesos por niño.

#### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

-Identificación oficial vigente con fotografía de los solicitantes, (se considera identificación oficial: credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir)

-CURP del tutor

-CURP del menor o acta de nacimiento

-Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses de expedición

-Solicitud para ingresar a la actividad institucional “Mi Juguete de Corazón a Corazón” dirigido a la Directora General de Desarrollo Social. Manifestando de decir verdad que se encuentran en condiciones rezago y requieren el beneficio.

-Todo esto en 3 juegos de copias.

-La recepción de estos documentos se llevara a cabo en Aldama y Mina S/N Delegación Cuauhtémoc, 1er. Piso del lado este en la ventanilla de Desarrollo Social. A partir del día 22 de diciembre del 2017, hasta el día 22 de enero del 2018.

#### VI.- CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Ser trabajadores directos de la delegación Cuauhtémoc, no importando su tipo de nómina o contratación.

Falsear en su declaración de decir verdad de estar en una situación de rezago.

#### VII. MECANISMO DE LA EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

La Dirección General de Desarrollo Social revisará los recursos y procesos vinculados a la línea de acción para valorar su eficiencia y eficacia tanto en el área económico-financiera como en el impacto de su beneficio social a la comunidad de la demarcación, considerando que el número de niños beneficiados permitirá evaluar tanto el avance e instrumentación.

Como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

A la fecha, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA-CDMX) no realiza Evaluaciones Internas de las Acciones Institucionales que opera la Administración pública local; sin embargo esta Órgano Político Administrativo Cuauhtémoc, se adhiere a la normatividad establecida por el Órgano de Evaluación citado.

La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social en conjunto con la Subdirección de Administración de Desarrollo Social de la Delegación Cuauhtémoc serán las responsables de vigilar y supervisar que la Acción Institucional “MI JUGUETE NAVIDEÑO DE CORAZÓN A CORAZÓN” se mantenga en estricto apego a lo establecido en los presentes lineamientos.

#### VIII.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La presente Acción Institucional, forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implemente a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos sociales y culturales de las y los habitantes residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este Programa.

El beneficiario como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que marcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberá de realizar actividades en beneficio de la comunidad. Para fomentar la participación social, se realizaran jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la delegación, así como los recorridos del Jefe Delegacional.

Los residentes de la demarcación tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones con respecto a la Actividad directamente en la Jefatura Delegacional; en la audiencia y Recorridos del Jefe Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc o vía telefónica a la Dirección General Servicio Público de localización telefónica (LOCATEL) 56-58-11-11.

**TRANSITORIOS**

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

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

**Tercero.-** La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá reproducir y distribuir el presente documento entre las y los servidores públicos involucrados en su operación, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento. Una vez concluida la entrega, las áreas operativas responsables de su ejecución, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, harán pública la información relativa al presupuesto ejercido, la meta física alcanzada, para determinar el grado de cobertura de la Acción Institucional.

Ciudad de México a 15 de Diciembre de 2017

(Firma)

**LIC. BENNELLY JOCABETH HERNÁNDEZ RUEDAS**  
**DIRECTORA GENERAL DE**  
**DESARROLLO SOCIAL**  
**EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**

---

Lic. Bennelly Jocabeth Hernández Ruedas, Directora General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, base tercera y fracción II y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 87, párrafo tercero 112 y 17 del Estatuto de Gobierno del Distrito, artículos 1º, 2º párrafo tercero, 10, 37, 38 y 39 fracciones X, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y los artículos 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito los siguientes:

**Lineamientos y mecanismos de operación de la Acción Institucional denominada “UN PAVO DE CORAZÓN A CORAZÓN”, EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

**I.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES.**

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social y la Subdirección de Administración de Desarrollo Social adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

**II.- OBJETIVOS Y ALCANCES.**

**ALCANCES**

Con la Línea de Acción Institucional “Un pavo de Corazón a Corazón”, se busca beneficiar a 1000 familias, generar unión en las familias mexicanas que residen en la demarcación por medio de una sana convivencia en la cena navideña

**OBJETIVO GENERAL.**

Beneficiar con 1 pavo por familia que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, contribuyendo al acceso alimenticio más digno. Fomentando la unión familiar con una aportación para la cena navideña y continuar con las tradiciones mexicanas de generación en generación.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Apoyar a las familias mexicanas pertenecientes a la Delegación Cuauhtémoc, permitiendo incluirlas en un plan alimenticio digno aportando un pavo para su cena navideña.

**III METAS FÍSICAS.**

Se otorgarán en total 1,000 pavos a las familias en las direcciones territoriales de la demarcación.

BENEFICIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS QUE SE PRETENDEN ATENDER
Pavos	1500 personas

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

El presupuesto total de la Acción Institucional asciende a \$ 1, 650,000.00 (un millón seiscientos cincuenta mil pesos M.N.) El cual será distribuido de la siguiente manera:

BENEFICIO	PRESUPUESTO
1 Pavo por Familia	\$1,100.00 mil cien pesos

1500 familias beneficiadas.

**V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.**

**V.1 Difusión**

1. Como primera etapa, se difundirá la convocatoria en los lugares más concurridos de las colonias que conforman esta demarcación.
2. En las Direcciones Territoriales
3. En la página web de la delegación: <http://www.cuauhtemoc.cdmx.gob.mx>
4. Se puede solicitar información en la Dirección General de Desarrollo Social y/o Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social ubicada en calle Luis Donaldo Colosio s/n Esq. Aldama dentro del Deportivo Cuauhtémoc. Col. Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas, teléfono: 2452-3133.

## **V.2.- Requisitos de Acceso**

De acuerdo al artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, el acceso debe ser a través de la convocatoria y solo podrán ser beneficiados aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos y entreguen la documentación solicitada.

Entregar copia legible de la siguiente documentación, la que formará parte integrante del expediente del solicitante:

- Escrito dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, solicitando ingresar a la Acción Institucional.
- Identificación oficial vigente con fotografía de los solicitantes, (se considera identificación oficial: credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir)
- CURP y/o Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio actualizado (por actualizado se entenderá que el comprobante tenga una fecha de expedición no mayor a dos meses al momento de ser ingresado)
- Todo esto en 3 juegos de copias y serán ingresados en la Dirección General de Desarrollo Social en su ventanilla, ubicada en calle Luis Donaldo Colosio s/n Esq. Aldama dentro del Deportivo Cuauhtémoc. Col. Buenavista, 1er. Piso ala este C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas.

## **VI. Causales de exclusión**

**Haber recibido el beneficio de la acción institucional “Cobijando el Corazón de México”.**

## **VII. MECANISMO DE LA EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES.**

La Dirección General de Desarrollo Social revisará los recursos y procesos vinculados a la Línea de Acción para valorar su eficiencia y eficacia tanto en el área económico-financiera como en el impacto de su beneficio social a la comunidad de la demarcación.

Como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

A la fecha, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA-CDMX) no realiza evaluaciones internas de las acciones institucionales que opera la Administración Pública local; sin embargo, este Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc se adhiere a la normatividad establecida por el Órgano de Evaluación citado.

La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social y la Subdirección de Administración de Desarrollo Social de la Delegación Cuauhtémoc serán las responsables de vigilar y supervisar que la Acción Institucional “UN PAVO DE CORAZÓN A CORAZÓN”, se mantenga en estricto apego a lo establecido en los presentes lineamientos.

## **VIII.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

La presente Acción Institucional, forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implementa a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los habitantes residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de esta Acción Institucional.

El beneficiario, como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que marcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá realizar actividades en beneficio de la comunidad. Para fomentar la participación social, se realizarán jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la Delegación, así como los recorridos del Jefe Delegacional.

Los residentes de la demarcación tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones con respecto a la Actividad Institucional directamente en la Jefatura Delegacional; en la audiencia y recorridos del Jefe Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc o vía telefónica a la Dirección General de Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) 56-58-11-11.

## **TRANSITORIOS**

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

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

**Tercero.-** La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá reproducir y distribuir el presente documento entre las y los servidores públicos involucrados en su operación, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento. Una vez concluida la entrega, las áreas operativas responsables de su ejecución, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, harán pública la información relativa al presupuesto ejercido y la meta física alcanzada, para determinar el grado de cobertura del programa

Ciudad de México a 15 de Diciembre de 2017

(Firma)

**LIC. BENNELLY JOCABETH HERNÁNDEZ RUEDAS**  
**DIRECTORA GENERAL DE**  
**DESARROLLO SOCIAL**  
**EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**

---

Lic. Bennelly Jocabeth Hernández Ruedas, Directora General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, base tercera y fracción II y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 87, párrafo tercero 112 y 17 del Estatuto de Gobierno del Distrito, artículos 1º, 2º párrafo tercero, 10, 37, 38 y 39 fracciones X, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y los artículos 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito los siguientes:

**Lineamientos y mecanismos de operación de la Línea de Acción Institucional denominada “LA NAVIDAD DE CORAZÓN A CORAZÓN” EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

**I.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES.**

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social y la Subdirección de Administración de Desarrollo Social adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

**II.- OBJETIVOS Y ALCANCES.**

**ALCANCES**

Con la Línea de Acción Institucional “La Navidad de Corazón a Corazón”, se busca generar en niños, niñas y jóvenes que residen en la demarcación, actitudes de solidaridad, sana convivencia y respeto, a través de la entrega de aguinaldos y participación en las posadas navideñas con piñatas de la Delegación Cuauhtémoc.

Se estima que se contara con una participación aproximada de 10,000 niñas, niños, y/o jóvenes de entre 4 y 20 años, que radican en la demarcación.

**OBJETIVO GENERAL.**

Fomentar las tradiciones mexicanas para que continúen de generación en generación, atribuyendo principalmente a la unificación de las comunidades de la demarcación y la recuperación de los espacios públicos en la época decembrina.

La inclusión de las familias mexicanas pertenecientes a esta demarcación no importando su nivel económico, para contribuir a la unión y convivencia en las colonias de esta demarcación.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Generar en niños, niñas, y/o jóvenes actitudes de solidaridad, sana convivencia y respeto.

**III METAS FÍSICAS**

Se otorgarán 10,000 aguinaldos a niños, niñas, jóvenes y se colocaran 1,800 piñatas, los cuales se entregaran durante los días 16 al 22 de diciembre del 2017, en las posadas que se llevaran a cabo en las direcciones territoriales de la demarcación.

<b>BENEFICIO</b>	<b>CANTIDAD DE BENEFICIARIOS QUE SE PRETENDEN ATENDER</b>
1800 Piñatas	De 1000 a 10000 participantes
10000 Aguinaldos	10000 ciudadanos

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El presupuesto total de la Acción Institucional asciende a \$ 750,433.75 (setecientos cincuenta mil cuatrocientos treinta y tres punto setenta y cinco pesos M.N.)

El cual será distribuido de la siguiente manera:

BENEFICIO	PRESUPUESTO
10000 Aguinaldos y 1800 Piñatas	\$63.596 pesos por piñata y aguinaldo.

#### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

Asistir los días de las posadas navideñas que serán promovidas en las diferentes colonias de la Delegación Cuauhtémoc, del 16 de diciembre al 22 de diciembre del 2017.

#### VI. MECANISMO DE LA EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES.

La Dirección General de Desarrollo Social revisará los recursos y procesos vinculados a la Línea de Acción para valorar su eficiencia y eficacia tanto en el área económico-financiera como en el impacto de su beneficio social a la comunidad de la demarcación.

Como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

A la fecha, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA-CDMX) no realiza evaluaciones internas de las acciones institucionales que opera la Administración Pública local; sin embargo, este Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc se adhiere a la normatividad establecida por el Órgano de Evaluación citado.

La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social y la Subdirección de Administración de Desarrollo Social de la Delegación Cuauhtémoc serán las responsables de vigilar y supervisar que la Acción Institucional “LA NAVIDAD DE CORAZÓN A CORAZÓN” se mantenga en estricto apego a lo establecido en los presentes lineamientos.

#### VII.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La presente Acción Institucional, forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implementa a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los habitantes residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de esta Acción Institucional.

El beneficiario, como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que marcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá realizar actividades en beneficio de la comunidad. Para fomentar la participación social, se realizarán jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la Delegación, así como los recorridos del Jefe Delegacional.

Los residentes de la demarcación tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones con respecto a la Actividad Institucional directamente en la Jefatura Delegacional; en la audiencia y recorridos del Jefe Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc o vía telefónica a la Dirección General de Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) 56-58-11-11.

**TRANSITORIOS**

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

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

**Tercero.-** La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá reproducir y distribuir el presente documento entre las y los servidores públicos involucrados en su operación, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento. Una vez concluida la entrega, las áreas operativas responsables de su ejecución, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, harán pública la información relativa al presupuesto ejercido y la meta física alcanzada, para determinar el grado de cobertura de la Acción Institucional.

Ciudad de México a 15 de Diciembre de 2017

(Firma)

**LIC. BENNELLY JOCABETH HERNÁNDEZ RUEDAS  
DIRECTORA GENERAL DE  
DESARROLLO SOCIAL  
EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**Lic. David González Ruíz, Director General de Administración,** De conformidad con lo dispuesto en el numeral Veintitrés, de las “ Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” , publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 248 Bis del día 20 de enero de 2017.

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE INGRESOS AUTOGENERADOS PARA EL EJERCICIO 2017 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO ; PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2017.

En la página 56 numeral 1.5.2.2.

**DICE:**

1.5.2.2	ACOMODADORES DE VEHÍCULOS QUE PARA LA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO OCUPAN LA VÍA PÚBLICA. Art. 305 a) Código Fiscal del D.F.	SEMESTRE	1,400.50		
---------	---	----------	----------	--	--

**DEBE DECIR:**

1.5.2.2	ACOMODADORES DE VEHÍCULOS QUE PARA LA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO OCUPAN LA VÍA PÚBLICA. Art. 305 a) Código Fiscal del D.F.	SEMESTRE	1,456.50		
---------	---	----------	----------	--	--

## TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México a los 15 días de diciembre de 2017

Lic. David González Ruíz

Director General de Administración

(Firma)

---

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

**ING. MARÍA GABRIELA SALIDO MAGOS** en mi carácter de Directora Ejecutiva de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto 97, 102, 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 32, 33, 37, 38, 38 Bis, 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; por los artículos 120, 121, 122 Bis fracción XI inciso I y artículo 172 septies fracciones XIV, XXII y XXXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Marco Conceptual para la definición de criterios en la creación y modificación de programas y acciones sociales publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65 del 11 de mayo de 2017, y del Acuerdo por el que se Delegan en el Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social las Facultades que se Indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 23 del 3 de marzo de 2016, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL, “DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL FUTURO” DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL**

La Delegación Miguel Hidalgo, mediante la implementación de programas sociales y acciones institucionales, ha fomentado el aprendizaje de habilidades para generar una forma de emplearse o autoemplearse.

Atendiendo al sector poblacional juvenil, según cifras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), México, tiene más del 24.2 por ciento de la población perteneciente a la llamada generación Y conocida también como “generación millennial”.

Aunque no se consideran nativos digitales, los más de 27 millones 151 mil 246 mexicanos que pertenecen a este grupo poblacional, son personas que crecieron con la tecnología y se distinguen por un pensamiento no convencional, idealista, emprendedor y exigente. Basta con reconocer que, de acuerdo con la fuente anterior, el 39% del total de los internautas mexicanos está representado por personas de entre 18 y 34 años de edad.

Es por ello, que la Delegación Miguel Hidalgo, se enfoca para impulsarlos en sus ideas y creatividad desarrollada, por lo que impartirá cursos de capacitación o talleres que desarrollen habilidades tanto para el trabajo como para autoemplearse, usando las herramientas tecnológicas y de innovación; al igual que impulsar proyectos que brinden seguridad y estabilidad a las empresas y comercios en su desarrollo de habilidades para su eventual fortalecimiento.

Es por ello, que para el desarrollo de la presente acción social, la Delegación se auxiliará con alguna entidad, institución, o empresa especialista en la materia dedicada a la vinculación del sector empresarial con profesionales, para que reciban capacitación basada en nuevas tecnologías, el éxito empresarial y a procesos innovadores y creativos, pretendiendo impulsar la innovación y creatividad de los habitantes de la demarcación con el uso de herramientas de base tecnológica, con la finalidad de potencializar sus proyectos y acceder a mejores fuentes de empleo.

#### **ÁREAS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN SOCIAL**

- 1. Delegación Miguel Hidalgo:** Órgano político-administrativo directamente responsable de la acción social.
- 2. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social:** Responsable de la ejecución de la acción social.
- 3. Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo:** Seguimiento, verificación, supervisión y control.
- 4. Subdirección de Autoempleo y Vinculación Laboral:** Verificación y control de la acción social.
- 5. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Fomento Cooperativo:** Operación e instrumentación de la acción social, integración del padrón de beneficiarios, concentración, resguardo y sistematización de documentación.
- 6. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales:** Coadyuvará en el resguardo de la documentación de los beneficiarios.
- 7. Dirección Ejecutiva de Servicios Internos:** Realizar procesos de adjudicación y pago a los agentes involucrados en esta acción social.
- 8. Subdirección de Recursos Financieros:** Transferencias monetarias y/o pagos a los actores que intervienen en esta acción social.

## **OBJETIVOS Y ALCANCES**

- Mejorar el desarrollo de habilidades suaves y perfiles de alta demanda por las empresas, con la finalidad de aumentar el nivel de empleabilidad de los participantes.
- Realizar un diagnóstico del perfil de cada uno de los participantes de esta acción social, con la finalidad de conocer sus actitudes y aptitudes actuales.
- Impartir a todos los participantes de esta acción social, una capacitación integral para el desarrollo de habilidades como: liderazgo, trabajo en equipo, administración de proyectos, atención al cliente, habilidades digitales, innovación y creatividad, atención al cliente, inteligencia emocional y ventas.
- Impartir una capacitación a los participantes de esta acción social, enfocada al perfil particular de cada uno de ellos y que podrá ser en alguna de las siguientes vertientes: Digital marketing, diseño e impresión en 3D y programación y desarrollo web.

## **METAS FÍSICAS**

- Se beneficiarán hasta 30 habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo entre 18 y 35 años de edad, mediante una capacitación para mejorar el desarrollo de habilidades suaves y perfiles de alta demanda por las empresas, con la finalidad de aumentar el nivel de empleabilidad.

## **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **Presupuesto anual para la acción social:**

- Hasta \$605,520.00 (seiscientos cinco mil quinientos veinte pesos 00/100 M.N.) para el pago a una entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación correspondiente de esta acción social.

### **Presupuesto por beneficiario:**

- Hasta \$20,184.00 (veinte mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) para el pago de la capacitación de cada uno de los hasta 30 beneficiarios de esta acción social.

## **DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **Difusión**

La promoción e información relativa a la presente acción social se realizará a través de los medios electrónicos y redes sociales institucionales, así como aquellos que consideren pertinentes las áreas responsables de esta acción.

### **Requisitos de Acceso**

Para los beneficiarios de la Acción Social:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser habitante de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Tener de 18 a 35 años cumplidos al momento de solicitar la incorporación a la acción social.

Para la institución educativa que coordinará e implementará la capacitación:

- Ser una entidad especialista en la materia y contar con los convenios y/o contratos respectivos con la Delegación Miguel Hidalgo para realizar esta acción social.

### **Procedimiento de Acceso**

Para los beneficiarios de la capacitación:

Las personas interesadas en acceder a esta acción social, además de cumplir con los anteriores requisitos, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Identificación Oficial vigente, con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (sólo en caso de que su domicilio no sea el mismo que aparece en su credencial de elector o este se encuentre incompleto en la misma).
- Formato de inscripción a esta acción social.

- Carta compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.

Para la entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación:

- Ser una entidad especialista en la materia y contar con los convenios y/o contratos respectivos con la Delegación Miguel Hidalgo para realizar la presente acción social.

## **RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN**

### **Restricciones**

La recepción de documentación y el proceso de registro a la acción social, no garantiza ser beneficiario de esta acción social, exclusivamente le permiten a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite.

Las personas que hayan sido beneficiarias de esta acción social durante el año inmediato anterior, no podrán ser beneficiarias en este ejercicio.

### **Causales de baja**

- Cuando se verifique que el beneficiario no cumple con los requisitos de acceso señalados en estos Lineamientos.
- Cuando el beneficiario haya sido dado de baja de algún programa o acción social durante el presente ejercicio o el ejercicio inmediato anterior por causas imputables al mismo.
- Cuando el beneficiario cuente con algún apoyo de la misma naturaleza.
- Cuando el beneficiario presente su escrito de renuncia a esta acción social por voluntad propia.
- Cuando el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando el beneficiario interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que esta acción social otorga.
- Cuando el beneficiario incumpla con alguno de los rubros establecidos en la carta compromiso signada con la Delegación.
- Cuando fallezca el beneficiario.
- Cuando se acredite que no cumple con los lineamientos establecidos por la entidad especialista en la materia y al Delegación Miguel Hidalgo.
- Cuando se acredite que no cuenta con un mínimo de 80% de asistencia o participación al curso de capacitación.

### **Suspensión o cancelación de la acción social**

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

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la Delegación determine como terminación de la acción social.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la acción social, en caso contrario se procederá a su cancelación.

## **PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **Integración del Padrón de Beneficiarios de la acción social**

La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Fomento Cooperativo integrará el padrón de beneficiarios de la presente acción social.

Una vez generado el padrón de beneficiarios, será impreso y publicado en los medios electrónicos institucionales que designe la Delegación Miguel Hidalgo.

### **Operación (beneficiarios de la acción social)**

1. Acudir a inscribirse a esta acción social en los días y horas que se les indique a los interesados y presentar la documentación señalada en el procedimiento de acceso.
2. Los aspirantes que solicitaron su incorporación a esta acción social y que hayan entregado en tiempo y forma su documentación, serán sujetos a una valoración por la entidad especialista en la materia con la finalidad de conocer su perfil y determinar que cuentan con las aptitudes necesarias para llevar a cabo la capacitación.
3. Las personas que resulten beneficiarias de esta acción social, deberán presentarse en el lugar, fecha y horarios establecidos en coordinación con la entidad especialista en la materia para recibir la capacitación correspondiente. Las personas que asistan a la capacitación deberán apearse a los lineamientos determinados por la entidad especialista en la materia en conjunto con la Delegación.

**Operación (Entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación)**

1. La entidad especialista en la materia, impartirá el curso de capacitación para los beneficiarios de esta acción social.
2. La entidad especialista en la materia, proporcionará los recursos humanos y materiales que sean necesarios a efecto de dar cumplimiento a esta acción social.
3. La entidad especialista en la materia, impartirá la capacitación en sus propias instalaciones o en las de la Delegación, en los días y horarios acordados con la Delegación, facilitando el acceso a las instalaciones a los participantes de los cursos.

**Operación (aspectos generales)**

1. Los datos personales de quienes soliciten incorporación a la acción social de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
2. Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción social, son gratuitos.
3. “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

**SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación de la Acción Social, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes Lineamientos.

Con la finalidad de contribuir a la transparencia y al cumplimiento de los presentes Lineamientos se recurrirá a la Comisión Técnica de Seguimiento y Supervisión de los Programas Sociales de Desarrollo Social, con el objetivo de contribuir a la transparencia y al cumplimiento de los mismos.

Cabe mencionar que la Comisión Técnica tendrá como objeto tomar acuerdos sobre casos y situaciones especiales no contemplados en los presentes Lineamientos con la finalidad de dar certeza a los solicitantes y beneficiarios de esta Acción de Desarrollo Social, así como vigilar la adecuada ejecución del mismo.

**PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD**

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

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

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México a 13 de diciembre de 2017

(Firma)

**ING. MARIA GABRIELA SALIDO MAGOS**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**EN MIGUEL HIDALGO**

---

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

**ING. MARÍA GABRIELA SALIDO MAGOS** en mi carácter de Directora Ejecutiva de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto 97, 102, 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 32, 33, 37, 38, 38 Bis, 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; por los artículos 120, 121, 122 Bis fracción XI inciso I y artículo 172 septies fracciones XIV, XXII y XXXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Marco Conceptual para la definición de criterios en la creación y modificación de programas y acciones sociales publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65 del 11 de mayo de 2017, y del Acuerdo por el que se Delegan en el Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social las Facultades que se Indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 23 del 3 de marzo de 2016, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL, “EMPRENDEDORES MH” DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL**

La Delegación Miguel Hidalgo, mediante la implementación de programas sociales y acciones sociales, ha tratado en los últimos años, de fomentar el aprendizaje de habilidades para generar una forma de emplearse o autoemplearse.

En Ciudad de México existen más de 88,000 empresas de acuerdo con las cifras del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM). Dentro de la Delegación Miguel Hidalgo existen 10.949 empresas registradas en el SIEM representando así, un 12.4%.

Sin embargo, de acuerdo a estudios realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 40% de las empresas que inician su aventura en el sector empresarial, tienen una duración no mayor a dos años, debido a la falta de un modelo de negocios competitivo, buena administración del negocio o desconocimiento de su mercado objetivo.

Por otra parte, atendiendo al sector poblacional juvenil, según cifras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), México, tiene más del 24.2 por ciento de la población perteneciente a la llamada generación Y.

Aunque no se consideran nativos digitales, los más de 27 millones 151 mil 246 mexicanos que pertenecen a este grupo poblacional, son personas que crecieron con la tecnología y se distinguen por un pensamiento no convencional, idealista, emprendedor y exigente. Basta con reconocer que, de acuerdo con la fuente anterior, el 39% del total de los internautas mexicanos está representado por personas de entre 18 y 34 años de edad.

Es por ello, que en la Delegación Miguel Hidalgo, se enfoca para impulsarlos en sus ideas y creatividad desarrollada, por lo que impartirá cursos de capacitación o talleres que desarrollen habilidades tanto para el trabajo como para autoemplearse, usando las herramientas tecnológicas y de innovación; al igual que impulsar proyectos que brinden seguridad y estabilidad a las empresas y comercios en su desarrollo de habilidades su eventual fortalecimiento.

Es por ello, que para el desarrollo de la presente acción social, la Delegación se auxiliará con alguna entidad o institución especializada en la materia dedicada a la vinculación del sector empresarial y al sector juvenil con profesionales, para que reciban capacitación basada en nuevas tecnologías, el éxito empresarial y a procesos innovadores y creativos, pretendiendo impulsar la innovación y creatividad de los habitantes de la demarcación con el uso de herramientas de base tecnológica, con la finalidad de potencializar sus proyectos y acceder a mejores fuentes de empleo. Por último, para dar cumplimiento con los objetivos establecidos en el presente Lineamiento, la acción de desarrollo social “Emprendedores MH” se dividirá en tres rubros distintos con características específicas con la finalidad de tener una mayor cobertura y, de esta manera, contribuir al desarrollo de competencias de empleabilidad para todas y todos los habitantes de Miguel Hidalgo.

#### **ÁREAS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN SOCIAL**

- 1. Delegación Miguel Hidalgo:** Órgano político-administrativo directamente responsable de la acción social.
- 2. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social:** Responsable de la ejecución de la acción social.
- 3. Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo:** Seguimiento, verificación, supervisión y control.
- 4. Subdirección de Autoempleo y Vinculación Laboral:** Verificación y control de la acción social.
- 5. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Fomento Cooperativo:** Operación e instrumentación de la acción social, integración del padrón de beneficiarios, concentración, resguardo y sistematización de documentación.
- 6. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales:** Coadyuvará en el resguardo de la documentación de los beneficiarios.
- 7. Dirección Ejecutiva de Servicios Internos:** Realizar procesos de adjudicación y pago a los agentes involucrados en esta acción social.

**8. Subdirección de Recursos Financieros:** Transferencias monetarias y/o pagos a los actores que intervienen en esta acción social.

## **OBJETIVOS Y ALCANCES**

### **Objetivo general**

•Fomentar la cultura del emprendimiento en los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo a través del impulso a nuevas ideas, a través del apoyo a proyectos y empresas establecidas e incentivando el comercio electrónico a través de plataformas digitales.

### **Objetivos específicos**

- Contribuir a la creación de actividades de empleo y autoempleo en personas que viven en la demarcación y que desean incursionar en el ambiente del emprendimiento.
- Fortalecer la operación y crecimiento de pequeñas empresas establecidas en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coadyuvar a la formación académica en temas tecnológicos, otorgando capacitación que proporcione herramientas técnicas con la finalidad de potenciar habilidades y capacidades de conocimiento, y así disminuir la vulnerabilidad en que se encuentran por no estar incorporados a una fuente formalde empleo.
- Impulsar actividades productivas que las personas puedan realizar sin necesidad de desplazarse distancias largas ni sujetarse a jornadas de trabajo tradicionales.
- Fomentar que los participantes de esta acción social, reciban capacitación en materia de comercio electrónico con la finalidad de mejorar sus canales de distribución y comercialización.

El alcance de esta acción social comprenderá las siguientes vertientes:

**Emprendedores MH “Pon en marcha tus ideas”:**Está dirigido a personas que cuenten con una idea o proyecto productivo que aun no esté operando, no esté formalizado y/o no esté constituido legalmente. Tiene como objetivo que los participantes de este curso entiendan y desarrollen una idea de negocio para posteriormente definir la puesta en marcha de la misma, a través de un manejo correcto de los recursos, del aprendizaje de los principales procesos del funcionamiento de un negocio, tales como: administración, planeación financiera, administración de proyectos, marketing, recursos humanos y aspectos legales. Finalmente, el participante enfocará su idea ya desarrollada a alguno de los diferentes modelos de negocio (cultural, de alto impacto, social, tradicional) para especializarse y encontrar los vínculos adecuados en el ecosistema emprendedor que les permita un crecimiento sostenido y exitoso de su proyecto.

**Emprendedores MH “Crece tu empresa”:**Está dirigido a personas que ya cuenten con un proyecto productivo que se encuentre operando, que esté formalizado y/o legalmente constituido. Tiene como objetivo que los participantes de este curso,realicen un diagnóstico de su empresa o proyecto productivo con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad en: propuesta de valor, clientes, canales de distribución, relación con clientes, modelo de negocio, costos principales, estrategias de mercado, entre otros. Asimismo los participantes adquirirán conocimientos sobre el manejo de su negocio aprendiendo los principales procesos en el funcionamiento del mismo tales como: herramientas digitales, administración, planeación financiera, administración de proyectos, marketing, recursos humanos, aspectos legales, entre otros. Finalmente desarrollará y consolidará un plan de negocios en donde definirá el camino que deberá seguir su proyecto en aspectos como: planeación financiera, planeación de mercado, objetivos y métricas de éxito y las acciones específicas que deberá seguir en el corto y mediano plazo.

**Emprendedores MH “Tu empresa en línea”.** Está dirigido a personas o empresas en cualquier tipo de sociedad, que pueden o no estar constituidas formalmente y/o inscritas o no en el Registro Federal de Contribuyentes y que cuenten con uno o varios productos o servicios cuya comercialización sea factible o que ya lo estén comercializando y que requiera incrementar o mejorar sus canales de distribución y en consecuencia sus ventas. Tiene como objetivo, introducir al participante al mundo digital por medio de la identificación de oportunidades como son: tendencias tecnológicas, consumo digital, plataformas digitales, modelos de negocio digitales, estrategia de mercado, entre otros. Asimismo los participantes adquirirán conocimientos sobre el manejo de su negocio aprendiendo los principales procesos en el funcionamiento de un negocio electrónico tales como: administración digital, administración de proyectos, marketing digital, manejo de inventario y aspectos legales. Finalmente, los participantes consolidarán la creación y desarrollo de un negocio en línea considerando los siguientes aspectos: plataformas de e-commerce, diseño de una tienda virtual, sistemas de pagos y medición de resultados.

## **METAS FÍSICAS**

•Se beneficiarán hasta 40 habitantes y/o proyectos productivos de la Delegación Miguel Hidalgo, mediante una capacitación proporcionada por una institución especialista en la materia para que aprendan actividades enfocadas al emprendimiento, al desarrollo de negocios y al comercio electrónico, distribuido de la siguiente manera:

- Hasta 10 personas en el rubro **Emprendedores MH “Pon en marcha tus ideas”**
- Hasta 10 personas en el rubro **Emprendedores MH “Crece tu empresa”**
- Hasta 20 personas en el rubro **Emprendedores MH “Tu empresa en línea”**

## **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **Presupuesto anual para la acción social:**

•Hasta \$620,600.00 (seiscientos veinte mil seis cientos pesos 00/100 M. N.) para el pago a la entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación correspondiente de esta acción social.

Mismo que se integrará de la siguiente manera:

### **•Emprendedores MH “Pon en marcha tus ideas”**

-**Presupuesto anual de este rubro de la acción social:** \$203,000.00 (doscientos tres mil pesos 00/100 M.N.) para el pago a la entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación correspondiente.

-**Presupuesto por beneficiario:**Hasta \$20,300.00 (veinte mil trescientos pesos 00/100 M.N.) para el pago de la capacitación de cada uno de los hasta 10 beneficiarios del presente rubro de esta acción social.

### **•Emprendedores MH “Crece tu empresa”**

-**Presupuesto anual para la acción social:** \$139,200.00 (ciento treinta y nueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.) para el pago a la entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación correspondiente.

-**Presupuesto por beneficiario:**Hasta \$13,920.00 (trece mil novecientos veinte pesos 00/100 M.N.) para el pago de la capacitación de cada uno de los hasta 10 beneficiarios del presente rubro de esta acción social.

### **•Emprendedores MH “Tu empresa en línea”**

-**Presupuesto anual para la acción social:** \$278,400.00 (doscientos setenta y ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para el pago a la entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación correspondiente.

-**Presupuesto por beneficiario:**Hasta \$13,920.00 (trece mil novecientos veinte pesos 00/100 M.N.) para el pago de la capacitación de cada uno de los hasta 20 beneficiarios del presente rubro de esta acción social.

## **DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **Difusión**

La promoción e información relativa a la presente acción social se realizará a través de los medios electrónicos y redes sociales institucionales, así como aquellos que consideren pertinentes las áreas responsables de esta acción.

### **Requisitos de Acceso**

#### **Para los aspirantes de esta Acción Social correspondientes al rubro “Pon en marcha tus ideas”:**

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Tener 18 años cumplidos o más al momento de solicitar la incorporación a la acción social.
- Contar con una idea o proyecto productivo que aun no esté operando, no esté formalizado y/o no esté constituido formalmente, es decir, que esté en proceso de creación o desarrollo.

#### **Para los aspirantes de esta Acción Social correspondientes al rubro “Crece tu Empresa”:**

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la Delegación Miguel Hidalgo o contar con un proyecto productivo constituido formalmente con domicilio en Miguel Hidalgo.
- Tener 18 años cumplidos o más al momento de solicitar la incorporación a la acción social.
- Contar o formar parte de un proyecto productivo que se encuentre operando, que se encuentre formalizado y/o legalmente constituido con un mínimo de seis meses de registro.

**Para los aspirantes de esta Acción Social correspondientes al rubro “Tu empresa en línea”:**

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la Delegación Miguel Hidalgo o contar con un proyecto productivo constituido formalmente con domicilio en Miguel Hidalgo.
- Tener 18 años cumplidos o más al momento de solicitar la incorporación a la acción social.
- Contar con uno o varios productos o servicios cuya comercialización sea factible o que ya lo estén comercializando y que requiera incrementar o mejorar sus canales de distribución para incrementar sus ventas, a través del comercio en línea.

**Para la entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación:**

- Ser una entidad especialista en la materia y contar con el convenio o contrato respectivo con la Delegación Miguel Hidalgo para realizar esta acción social.

**Procedimiento de Acceso**

Las personas interesadas en acceder a alguna de las capacitaciones, deberán acudir a inscribirse a esta acción social en los días, horas y lugar que la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Fomento Cooperativo determine, y presentar:

**Para los aspirantes de esta Acción Social correspondientes al rubro “Pon en marcha tus ideas”:**

- Identificación oficial vigente, con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (sólo en caso de que su domicilio no sea el mismo que aparece en su credencial de elector o este se encuentre incompleto en la misma).
- Formato de inscripción a esta actividad institucional en donde además describa de manera general la idea o proyecto productivo que aun no esté operando, no esté formalizado y/o no esté constituido legalmente, es decir que esté en proceso de creación o desarrollo
- Carta compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.

**Para los aspirantes de esta Acción Social correspondientes al rubro “Crece tu Empresa”:**

- Identificación oficial vigente, con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio de la persona o del proyecto productivo según sea el caso, no mayor a 3 meses (sólo en caso de que su domicilio no sea el mismo que aparece en su credencial de elector o este se encuentre incompleto en la misma o en caso de que la persona que se registre no resida en Miguel Hidalgo pero tiene un proyecto productivo formal dentro de Miguel Hidalgo).
- Formato de inscripción a esta actividad institucional en donde además describa de manera general su proyecto productivo que se encuentre operando, que se encuentre formalizado y/o legalmente constituido con un mínimo de seis meses de registro.
- Carta compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.
- Tratándose de proyectos productivos constituidos en cualquier tipo de sociedad, acta constitutiva de la empresa en donde aparezca como socio o miembro el aspirante a esta acción social. Tratándose de personas físicas, constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes del interesado registrado como persona física con actividad empresarial o similar que acredite que forma parte de un proyecto productivo.

**Para los aspirantes de esta Acción Social correspondientes al rubro “Tu empresa en línea”:**

- Identificación oficial vigente, con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio de la persona o del proyecto productivo según sea el caso, no mayor a 3 meses (sólo en caso de que su domicilio no sea el mismo que aparece en su credencial de elector o este se encuentre incompleto en la misma o en caso de que la persona que se registre no resida en Miguel Hidalgo pero tiene un proyecto productivo formal dentro de Miguel Hidalgo).
- Formato de inscripción a esta actividad institucional en donde además describa de manera general los productos o servicios cuya comercialización sea factible o que ya estén comercializando y que requiera incrementar o mejorar sus canales de distribución y en consecuencia sus ventas.
- Sólo tratándose de proyectos productivos constituidos en cualquier tipo de sociedad, acta constitutiva de la empresa en donde aparezca como socio o miembro el aspirante a esta acción social. Tratándose de proyectos productivos establecidos pero constituidos como personas físicas, constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes del interesado registrado como persona física con actividad empresarial o similar que acredite que forma parte de un proyecto productivo.

- Carta compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.

**Para la entidad especialista en la materia que coordinará e implementará la capacitación de esta acción social:**

- Ser una entidad especialista en la materia y contar con el convenio o contrato respectivo con la Delegación Miguel Hidalgo para realizar esta acción social.

## **RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN**

### **Restricciones**

La recepción de documentación y el proceso de registro, no garantiza el acceso a la acción social, únicamente le permite a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación para determinar si la persona solicitante se ajusta o no al presente Lineamiento.

### **Causales de baja**

- Cuando se verifique que el beneficiario no cumple con los requisitos de acceso señalados en estos Lineamientos.
- Cuando el beneficiario haya sido dado de baja de algún programa o acción social durante el presente ejercicio o el ejercicio inmediato anterior por causas imputables al mismo.
- Cuando el beneficiario cuente con algún apoyo de la misma naturaleza.
- Cuando el beneficiario presente su escrito de renuncia a esta acción social por voluntad propia.
- Cuando el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando el beneficiario interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que esta acción social otorga.
- Cuando el beneficiario incumpla con alguno de los rubros establecidos en la carta compromiso signada con la Delegación.
- Cuando fallezca el beneficiario.
- Cuando se acredite que no cumple con los Lineamientos establecidos por la entidad especialista en la materia y la Delegación Miguel Hidalgo.

### **Suspensión o cancelación de la acción social**

Esta acción social puede ser suspendida o cancelada por la Delegación Miguel Hidalgo sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la Delegación determine como terminación de la acción social.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la acción social, en caso contrario se procederá a su cancelación.

## **PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **Integración del Padrón de Beneficiarios de la Acción Social.**

La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Fomento Cooperativo integrará el padrón de beneficiarios de la presente acción social.

Una vez generado el padrón de beneficiarios, será impreso y publicado en los medios electrónicos institucionales que designe la Delegación Miguel Hidalgo.

### **Operación (beneficiarios de la Acción Social)**

1. Acudir a inscribirse a esta acción social en los días y horas que se les indique a los interesados y presentar la documentación señalada en el procedimiento de acceso.
2. Los aspirantes que solicitan su incorporación a esta acción social y que hayan entregado en tiempo y forma su documentación serán evaluados por la entidad especialista en la materia, con la finalidad de analizar y verificar la viabilidad de sus ideas o proyectos.
3. La entidad especialista en la materia, determinará quienes son las personas que cuentan con las ideas o proyectos con mayor viabilidad y que podrán acceder a la capacitación de esta acción social.
4. Las personas que resulten beneficiarias de esta acción social, deberán presentarse en el lugar, fecha y horarios establecidos en coordinación con la entidad especialista en la materia a tomar la capacitación correspondiente en el rubro que se hayan inscrito. Las personas que asistan a la capacitación deberán apegarse a los lineamientos académicos determinados por la entidad especialista en la materia en conjunto con la Delegación.

**Operación (Entidad especialista en la materia que impartirá la capacitación)**

1. La entidad especialista en la materia, impartirá el curso de capacitación para los beneficiarios de esta acción social.
2. La entidad especialista en la materia, proporcionará los recursos humanos y materiales que sean necesarios a efecto de dar cumplimiento a esta acción social.
3. La entidad especialista en la materia, impartirá la capacitación en sus propias instalaciones o en las de la Delegación, en los días y horarios acordados con la Delegación, facilitando el acceso a las instalaciones a los participantes de los cursos.

**Operación (aspectos generales)**

1. Los datos personales de quienes soliciten incorporación a la acción institucional de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
2. Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción social, son gratuitos.
3. “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 el Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

**SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación de la Acción Social, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes Lineamientos.

Con la finalidad de contribuir a la transparencia y al cumplimiento de los presentes Lineamientos se recurrirá a la Comisión Técnica de Seguimiento y Supervisión de los Programas Sociales de Desarrollo Social, con el objetivo de contribuir a la transparencia y al cumplimiento de los mismos.

Cabe mencionar que la Comisión Técnica tendrá como objeto tomar acuerdos sobre casos y situaciones especiales no contemplados en los presentes Lineamientos con la finalidad de dar certeza a los solicitantes y beneficiarios de esta Acción de Desarrollo Social, así como vigilar la adecuada ejecución del mismo.

**PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD**

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

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

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México a 13 de Diciembre de 2017.

(Firma)

**ING. MARIA GABRIELA SALIDO MAGOS  
DIRECTORA EJECUTIVA DE DESARROLLO SOCIAL  
EN MIGUEL HIDALGO**

---

## DELEGACIÓN TLÁHUAC

**Lic. Rigoberto Salgado Vázquez, Jefe Delegacional en Tláhuac**, con fundamento en los Artículos 87, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 37, 38 y 39 Fracciones XVI, XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal; 7 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017 y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su Artículo 39 Fracción LXXXIII señala: Corresponde a los Titulares de Los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial “Coadyuvar con la dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación”, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “EQUIPO DE SEGURIDAD VIAL ESCOLAR” A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

#### **DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

La Unidad administrativa responsable de la actividad institucional a cargo de la Delegación Tláhuac para el ejercicio 2017 es la Dirección de Seguridad Pública a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

#### **OBJETIVOS**

- Fomentar la cultura vial en los planteles de educación pública de los niveles preescolar, primaria y secundaria, con el propósito de disminuir accidentes y atender eventualidades que se puedan presentar en la entrada y salida de los planteles escolares.
- El programa está focalizado en la población estudiantil de las escuelas públicas de la Delegación Tláhuac, evitando accidentes y extravió de infantes, así como crear un ambiente de seguridad a los peatones.

#### **META FÍSICA**

Para el ejercicio fiscal 2017, con la presente actividad institucional se pretende otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria hasta 165 ayudas en especie que consiste en un kit (2 trafitambos y 2 chalecos) a las diferentes asociaciones de padres de familia de las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y secundaria.

Proporcionar donativo en especie a las mesas directivas del sector educativo (preescolar, primaria y secundaria) ciclo escolar 2017-2018 de esta demarcación, con chalecos de color naranja de protección vial, anti reflejante (rotulados con logotipos) y trafitambos fabricados en polietileno con dos cintas reflejantes, con la finalidad de asegurar el bienestar de los alumnos mediante señalamientos fuera de la escuela para evitar accidentes peatonales.

Los cuales se entregarán mediante notificación a la autoridad educativa del plantel que haya sido seleccionado para recibir el apoyo, de acuerdo a los turnos que cuente cada uno de ellos, hasta 2 kits por plantel educativo.

#### **PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Para esta actividad institucional se cuenta con un presupuesto de \$477,000.00 (Cuatrocientos setenta y siete mil pesos 00/100 M. N.), el cual se tomara de la siguiente actividad institucional.

Función 07.- Asunto de Orden Público y Seguridad Interior.

Subfunción 01.- Evento.

Actividad institucional 201.- Programas delegacionales en apoyo a la Prevención del Delito

#### **CALENDARIZACIÓN**

Segundo semestre 2017

#### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

La Dirección de Seguridad Pública, enviará notificación al director del centro educativo seleccionado, para recibir el apoyo; de acuerdo al diagnostico de riesgo en la seguridad vial del mismo, y conforme a la disponibilidad presupuestal que se tuvo durante 2017, la mesa directiva de cada plantel beneficiario recibirá el apoyo bajo los siguientes supuestos:

- Ser escuela pública
- Pertener a los niveles preescolar, primaria y secundaria
- Que el plantel este dentro de los límites territoriales de la Delegación Tláhuac

#### **PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACION.**

La Dirección de Seguridad Pública tomara en cuenta el diagnostico riesgo en materia de seguridad vial en cada plantel educativo para que este sea beneficiado.

El número de apoyos a entregar se hará de acuerdo a los turnos que se tengan en cada plantel.

Se entregaran hasta 165 kits que contemplan 2 trafitambos y 2 chalecos cada uno, distribuidos en los diferentes niveles educativos básicos de la demarcación como lo son preescolares, primarias y secundarias.

Los planteles beneficiarios deberán ser parte de los 148 centros educativos de los diferentes niveles antes mencionados, se les hará entrega del apoyo al momento de la notificación, lo que se solicitara a la autoridad educativa y su respectiva mesa directiva la firma y sello del vale correspondiente.

#### **PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCORFOMIDAD CIUDADANA.**

Cualquier duda, aclaración y/o queja, deberá ser dirigida de manera escrita al Director de Seguridad Pública, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, ubicado dentro del edificio delegacional, en Av. Tláhuac esquina Nicolás Bravo, Barrio La Asunción, pueblo de San Pedro Tláhuac, Delegación Tláhuac, C.P. 13000

El CESAC enviará a la Dirección de Seguridad Pública el escrito respectivo para su revisión y evaluación, dándole respuesta al interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de ingresado.

De igual forma podría acudir a la Contraloría Interna, ubicada en el Campamento No. 1, en la calle Ernestina Hevia del Puerto S/N, Col. Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

#### **TEMPORALIDAD Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO**

La ayuda solamente se dará 1 vez al año.

No se otorgará la ayuda cuando exista:

- No sea parte de los planteles considerados.
- Que no pertenezca a esta demarcación política.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2017.

**Lic. Rigoberto Salgado Vázquez**

(Firma)

**Jefe Delegacional en Tláhuac**

---

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

### **ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL PUEBLO DE SANTA CECILIA TEPETLAPA DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.**

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### **CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

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

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que mediante oficio XOCH13/203/2359/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración de la Fiesta Patronal de Santa Cecilia Tepetlapa los días 06, 07 y 08 de Enero del 2018, en el Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 06, 07 y 08 de Enero del 2018, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles Vicente Guerrero, Carretera a Santa Cecilia, Nueva Ttototitla, Frida Kahalo, Calle 3, Brecha de las Torres, Carretera a San Bartolome, Xicomulco, La Herradura Hueytepec y Prolongación Unión del Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa en la Delegación Xochimilco, en la fecha señalada, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México al doceavo día del mes de Diciembre de 2017.

**ATENTAMENTE**  
**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

**AVELINO MÉNDEZ RANGEL**

**LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA**  
**RODRÍGUEZ**

---

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 56, 57, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 122 Fracción II inciso r) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2017, y

### CONSIDERANDO

Que con forme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos “La Dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; publicado el 31 de enero de 2017, número 255 Tomo II, por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL ESPECÍFICO DE “AYUDA PARCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y PARA TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES CRÓNICO-DEGENERATIVAS, TERMINALES Y DISCAPACIDADES” PARA EL EJERCICIO 2017, A CARGO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO.**

<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS:</b>	100 SEGUNDA ETAPA
<b>EL PROGRAMA CUENTA CON LOS INDICADORES TAL Y COMO LO ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL EJERCICIO 2017, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2015 (SI/NO)</b>	SI
<b>SUBPROGRAMA O VERTIENTE</b>	NO APLICA
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA A 100 PERSONAS QUE INCLUYE A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS, LOS JÓVENES, LAS PERSONAS ADULTAS Y LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, QUE SUFRAN ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICO-DEGENERATIVA, TERMINAL O DISCAPACIDAD ENTRE LAS EDADES DE RECIÉN NACIDO A 100 AÑOS Y QUE HABITEN EN ZONAS DE BAJO Y MUY BAJO ÍNDICE DESARROLLO SOCIAL DE ESCASA CAPACIDAD ECONÓMICA. PARA QUE INCREMENTEN LAS POSIBILIDADES DE ACCEDER A UNA VIDA DIGNA, A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
<b>TIPO DE PROGRAMA SOCIAL</b>	TRANSFERENCIAS MONETARIAS
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, MONETARIOS Y/O SERVICIOS QUE OTORGÓ EL PROGRAMA</b>	EL APOYO SE REALIZA A TRAVÉS DE UN CHEQUE, DONDE LAS CANTIDADES SON VARIABLES EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
<b>PERIODO QUE SE REPORTA</b>	2017
<b>TIPO DE POBLACIÓN ATENDIDA</b>	NIÑOS, NIÑAS, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES
<b>DERECHO SOCIAL QUE GARANTIZA DE ACUERDO A LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL</b>	ALIMENTACIÓN, VIVIENDA Y SALUD.

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Unidad Territorial	Delegación		
1	RICANO	NAVA	FERNANDO DAMIAN	13-002-1	XOCHIMILCO	H	16
2	SANTIBANEZ	FIGUEROA	MINERVA	13-002-1	XOCHIMILCO	M	49
3	ESPINOSA	CANAGUSICO	RAÚL SILVESTRE	13-003-3	XOCHIMILCO	H	66
4	LÓPEZ	GARCÍA	RAFAEL	13-003-3	XOCHIMILCO	H	70
5	PICHARDO	MILLAN	MARÍA ANTONIETA	13-004-1	XOCHIMILCO	M	60
6	FAJARDO	LÓPEZ	STEPANHY	13-009-2	XOCHIMILCO	M	34
7	HINOJOSA	DAMIÁN	DAVID GUADALUPE	13-0031-2	XOCHIMILCO	H	36
8	OLIVARES	LÓPEZ	ROSA ISELA	13-0035-2	XOCHIMILCO	M	48
9	CORTES	CRUZ	ARTURO	13-0043-3	XOCHIMILCO	H	62
10	GARCÍA	LAUREANO	BERTHA	13-0046-3	XOCHIMILCO	M	46
11	GARCÍA	PEÑA	VIRIDIANA	13-0048-2	XOCHIMILCO	M	22
12	ROSALES	FABELA	BETSABE JIROMY	13-0048-2	XOCHIMILCO	M	25
13	MIRELES	MENDEZ	MARÍA DE JESÚS	13-0049-3	XOCHIMILCO	M	68
14	GARCÍA	REYES	SILVINO	13-0050-1	XOCHIMILCO	H	65
15	CABELLO	JIMÉNEZ	FELIPA	13-0053-2	XOCHIMILCO	M	81
16	GUTIÉRREZ	GÓMEZ	MARÍA GUADALUPE	13-0054-1	XOCHIMILCO	M	59
17	MENDEZ	MONDRAGON	GUADALUPE	13-0055-1	XOCHIMILCO	M	25
18	RUIZ	TOBON	ANA OZURY JULIETTE	13-0057-1	XOCHIMILCO	M	15
19	MATEOS	LÓPEZ	HORTENCIA	13-0069-2	XOCHIMILCO	M	80
20		LÓPEZ	VERÓNICA CECILIA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	54
21	AGUILLEN	RAMÍREZ	MARÍA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	65
22	ARISTA	LINARES	ADELA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	61
23	AVILEZ	RIVERA	LAURA VIRGINIA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	52
24	CAMACHO	VILLASECA	PERFECTO	13-0075-1	XOCHIMILCO	H	51
25	CARMEN	ROJAS	MARÍA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	82
26	FLORES	AVILA	EDITH	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	33
27	FUENTES	HERNÁNDEZ	ANAHÍ	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	12
28	GALLEGOS	MEJÍA	MIRIAM SARAHÍ	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	26
29	IGLESIAS	Y MENDOZA	FELIPE	13-0075-1	XOCHIMILCO	H	81
30	LÓPEZ	CAMPOS	INÉS	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	58
31	MONTES	FLORES	RAMIRO	13-0075-1	XOCHIMILCO	H	39
32	PÉREZ	ROSALES	EMILIANO EZEQUIEL	13-0075-1	XOCHIMILCO	H	3
33	RAMÍREZ	FLORES	MARÍA DE LOURDES	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	56
34	REYES	HERNÁNDEZ	ADALBERTO	13-0075-1	XOCHIMILCO	H	26
35	REZA	AVILA	TOMASA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	56
36	REZA	VELAZQUEZ	SIMONA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	64

37	ROJAS	ALQUICIRA	LOURDES	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	77
38	SÁNCHEZ	GARCÍA	JOSÉ LUIS	13-0075-1	XOCHIMILCO	H	64
39	TORIVIO	VENTURA	LIZETH	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	34
40	ZERMEÑO	TELLEZ	ROCIO HORTENCIA	13-0075-1	XOCHIMILCO	M	30
41	CLEMENTE	NÁJERA	MARIA DEL CARMEN	13-0076-1	XOCHIMILCO	M	37
42	GALICIA	MARTÍNEZ	MARÍA ANGELICA	13-0076-1	XOCHIMILCO	M	26
43	JIMENEZ	SALDAÑA	MARIA DEL SOCORRO	13-0076-1	XOCHIMILCO	M	53
44	MARTÍNEZ	SALAZAR	YOLANDA	13-0076-1	XOCHIMILCO	M	51
45	SAAVEDRA	MEDINA	ALFREDO	13-0076-1	XOCHIMILCO	M	55
46	SABINO	ESCOBAR	MARIA GUADALUPE	13-0076-1	XOCHIMILCO	M	64
47	GARCÍA	GARCÍA	RUBICELA	13-0078-2	XOCHIMILCO	M	66
48	GUTIERREZ	SÁNCHEZ	MARIA MARGARITA	13-0078-2	XOCHIMILCO	M	48
49	MEDINA	AGUIRRE	LUCAS	13-0078-2	XOCHIMILCO	H	58
50	NEGRETE	MAGAÑA	ANA MARÍA	13-0078-2	XOCHIMILCO	M	43
51	SALINAS	ROJAS	RAUL	13-0078-2	XOCHIMILCO	H	16
52	HERNÁNDEZ	RODRÍGUEZ	MA LUISA	13-0079-1	XOCHIMILCO	M	51
53	MEDINA	BOXELLI	MARÍA MAGDALENA	13-0080-3	XOCHIMILCO	M	60
54	TORRES	MORALES	ALICIA	13-0080-3	XOCHIMILCO	M	65
55	SANCHEZ	PALMAS	MARIA DEL SOCORRO	13-0081-2	XOCHIMILCO	M	44
56	ALMAGUER	LÓPEZ	MARÍA	13-0082-2	XOCHIMILCO	M	78
57	ESPITIA	CABRERA	ALEJANDRO	13-0082-2	XOCHIMILCO	H	19
58	GONZÁLEZ	MERCADO	JOSE LUIS	13-0082-2	XOCHIMILCO	H	65
59	ORDUÑA	HUERTA	GRACIELA	13-0082-2	XOCHIMILCO	M	48
60	ROSAS	TAPIA	NELLY MONSERRAT	13-0082-2	XOCHIMILCO	M	23
61	TARINDA	MATA	SUSANA	13-0084-2	XOCHIMILCO	M	48
62	HERNÁNDEZ	CUELLAR	MARÍA EUGENIA	13-0089-2	XOCHIMILCO	M	62
63	MARTÍNEZ	RAMÍREZ	CONCEPCIÓN	13-0089-2	XOCHIMILCO	M	63
64	VELASCO	BONILLA	ANGEL GABRIEL	13-0089-2	XOCHIMILCO	H	10
65	GÓMEZ	LEMUS	SAMUEL	13-0094-2	XOCHIMILCO	H	38
66	MARTÍNEZ	CRUZ	NOEMÍ	13-0094-2	XOCHIMILCO	M	49
67	ORTÍZ	RAMÍREZ	RICARDO MARCOS	13-0094-2	XOCHIMILCO	H	42
68	REYES	MATEOS	FRANCISCO	13-0094-2	XOCHIMILCO	H	47
69	ISLAS	CALLEJA	CLAUDIA GABRIELA	13-0097-1	XOCHIMILCO	M	31
70	VELAZQUEZ	MANZANO	XAVIER ANTONIO HOREB	13-0098-2	XOCHIMILCO	H	18
71	EBROMARES	LARA	JESÚS	13-00104-2	XOCHIMILCO	H	33
72	VICTORIANO	REMIGIO	TORIBIO	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	55
73	TORIJA	SERRANO	CONSUELO	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	41

74	MELITON	LIRA	ROSALIA CATALINA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	64
75	ESTRADA	CENTENO	ELENA NICOLE	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	11 MES ES
76	CASTILLO	DE LA CRUZ	INOCENTE	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	48
77	IGLESIAS	ESCALANTE	MARISELA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	40
78	VARGAS	VICTORIA	DIEGO JESÚS	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	5
79	VARGAS	HERNÁNDEZ	CANDELARIA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	52
80	GONZÁLEZ	JOAQUIN	NANCY	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	22
81	CARRERA	MARTÍNEZ	MARÍA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	33
82		ARTEAGA	MA. GUADALUPE	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	75
83	FRAGOSO	GÓMEZ	REYNA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	31
84	AGUILAR	MARTÍNEZ	TERESA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	47
85	MARTÍNEZ	ROSAS	DELIA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	52
86	HERNÁNDEZ	PEÑA	KARLA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	21
87	MORALES	VARGAS	AVELINA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	66
88	CORTES	MONTESINOS	INGRID	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	22
89	JUÁREZ	VELÁZQUEZ	MARIA DE LOS ANGELES	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	70
90	TORRES	ESPINOZA	PAULA ARCELIA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	70
91	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	MARIO	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	56
92	ALQUICIRA	LÓPEZ	JOSUE FÉLIX	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	43
93	VARGAS	HERNÁNDEZ	MARICELA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	53
94	PRIETO	PRIETO	EFRAÍN SANTIAGO	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	16
95	FABELA	LIMÓN	MARTHA OLIVIA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	59
96	DE LA TRINIDAD	ROMERO	FAUSTA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	49
97	ANGELES	VILLAVICENCIO	SANTIAGO	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	7
98		CASTRO	JOSÉ	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	H	83
99	DE JESÚS	BAUTISTA	JULIA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	56
100	MARTÍNEZ	SALAZAR	SILVIA	SIN CLAVE	XOCHIMILCO	M	56

### TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2017.

**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

(Firma)

**AVELINO MÉNDEZ RANGEL**

## SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C. RUBÉN EDUARDO VENADERO MEDINILLA, Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, fracción XIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y con fundamento en los Artículos 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-120/161117-E-STEDF-25/161115

#### CONTENIDO

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

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

##### LEYES

1. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
2. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

##### REGLAMENTOS

4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

##### CÓDIGOS

5. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

##### CIRCULARES

6. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de septiembre del 2015.

##### LINEAMIENTOS

7. Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
8. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.
9. Lineamiento para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.

## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

10. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

## CRITERIOS

11. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un sólo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su Reglamento, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

## III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

Integrantes	Cargo
Presidente	Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México
Secretario Técnico	Subgerente de Transparencia e Información Pública
Vocales	Gerente Jurídico Director de Administración y Finanzas Director de Calidad e Ingeniería Director de Mantenimiento Director de Transportación
Invitado Permanente	Contralor Interno
Invitado Permanente	Gerente de Mantenimiento y Servicios

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

El marco normativo que rige las atribuciones y actuación del Comité de Transparencia, se encuentra contenido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que dispone:

**Artículo 90.** Compete al Comité de Transparencia:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **V. FUNCIONES**

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

##### **A) DE LA PRESIDENCIA:**

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.

7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades.
13. Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **B) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:**

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apeándose a la norma correspondiente.
12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente Sesión, que en su caso los 13. Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.
14. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
15. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
16. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
17. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
18. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **C) DE LOS VOCALES:**

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité
11. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así

como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

12. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
13. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
14. Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
15. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
16. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.

#### **D). DEL INVITADO PERMANENTE:**

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sea convocado.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
5. Participar en las Sesiones con derecho a voz.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

#### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El Comité se encargará de verificar que el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Órgano Colegiado deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Certeza jurídica;
- III. Imparcialidad;
- IV. Información;
- V. Celeridad;
- VI. Veracidad;
- VII. Transparencia;
- VIII. Máxima publicidad;
- IX. Simplicidad y rapidez;
- X. Gratuidad del procedimiento;
- XI. Costo razonable de la reproducción;
- XII. Libertad de información;
- XIII. Buena fe del solicitante; y
- XIV. Orientación y asesoría a los particulares.

**a) DE LAS SUPLENCIAS.**

Los Vocales del Comité podrán designar a un suplente para que los representen en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Manual confiere, por lo cual, son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

La persona designada con tal calidad deberá ser personal de estructura con capacidad de decisión, quedando bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda la designación del servidor público.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

En ausencia del Presidente, conducirá la Sesión el Presidente Suplente, con todas las facultades que el presente Manual confiere.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

**b) DE LAS SESIONES**

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Áreas Técnicas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, y en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, el Secretario Técnico deberá enviar electrónicamente a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria a la Sesión en la cual se incluirá el Orden del Día, tratándose de Sesiones Ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo del Secretario Técnico, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

El Secretario Técnico, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

El Área Técnica deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada órgano de la administración.

#### **c) Del Quórum**

Los miembros del Comité presentes a la Sesión registrarán su asistencia en la lista del día en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

Las Sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, puede ser en presencia física o a través de cualquier medio de telecomunicación. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la Sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Secretario Técnico volverá a convocar a Sesión.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

#### **d) Sanciones.**

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

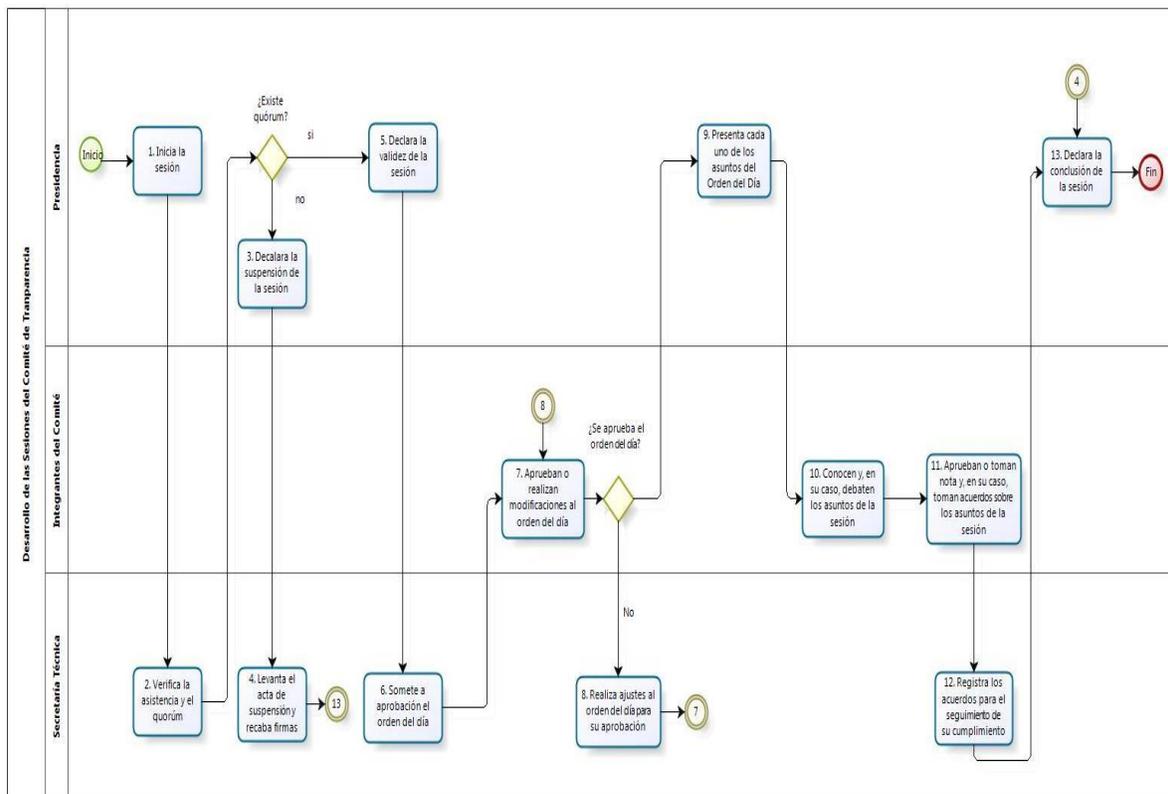
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

### **VII. PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de la Sesiones del Comité de Transparencia.

**Objetivo General:** Establecer y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

## Diagrama de Flujo:



## Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum.
		<b>¿Existe Quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la Sesión.
4	Secretaría Técnica	Elabora acta de suspensión y recaba firma.
		(Continúa en la actividad 13)
		<b>SI</b>
5	Presidente	Declara la validez de la sesión.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación el orden del día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
8	Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones al orden del día.
		(Conecta con la actividad 7)
		<b>SI</b>
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día

10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

#### Aspectos a considerar:

1. Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del Órgano de Control Interno.
3. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate el presidente contará con el voto de calidad.
4. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
5. El artículo 89 de la Ley también establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia, pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
6. Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.
7. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
8. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
9. El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, el Secretario Técnico dará a conocer a los Miembros del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
10. El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

11. En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
12. El Secretario Técnico verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que el Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
13. Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario Técnico comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz al Área Técnica.
14. En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
15. El Secretario Técnico aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
16. Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
17. El Secretario Técnico dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
18. El Órgano Interno de Control de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
19. Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, el Secretario Técnico solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir al Presidente o Presidente Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
20. Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>APDF</b>	Administración Pública de la Ciudad de México
<b>Área Técnica</b>	Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para solicitar y exponer la prueba de daño.
<b>Caso Fortuito</b>	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
<b>Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado</b>	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

<b>Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control</b>	Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México
<b>Fuerza Mayor</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse
<b>Instituto</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Información de Acceso Restringido</b>	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad
<b>Orden del Día</b>	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
<b>Presidente</b>	Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Prueba de Daño</b>	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
<b>Secretario</b>	Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
<b>Sistema Electrónico</b>	Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
<b>UT</b>	Unidad de Transparencia

## VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

**C. Rubén Eduardo Venadero Medinilla**

Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

**C. Fernando Barrera Cerriteño**

Subgerente de Transparencia e Información  
Pública

**Lic. Javier Vázquez Huerta**

Gerente Jurídico

VOCAL

---

**Lic. Erika González Hernández**  
Directora de Calidad e Ingeniería

VOCAL

---

**Ing. Camilo Torres Ramírez**  
Director de Mantenimiento

ASESOR

---

**Mtro. Luis Carlos Arroyo Robles**  
Contralor Interno

VOCAL

---

**Ing. Juan José Reyes Esparza**  
Director de Transportación

VOCAL

---

**Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez**  
Director de Administración y Finanzas

INVITADO PERMANENTE

---

**C. Pedro Nicolás López**  
Gerente de Mantenimiento y Servicios

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México a 3 de noviembre de 2017

(Firma)

---

C. Rubén Eduardo Venadero Medinilla  
Director General

---

**Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal  
Convocatoria 001**

**El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a través de la Coordinación de Administración** en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los Artículos 26, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 30, 32, 33,43 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 36 de su Reglamento, convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales No. INVEADF/LPN/001/2017 y No. INVEADF/LPN/002/2017, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación de Propuestas "Técnica y Económica"	Acto Emisión de Dictamen y Fallo
INVEADF/LPN/001/2017	20, 21 y 22 de diciembre de 2017 10:00 a 14:00 hrs	26 de diciembre 2017 10:00 hrs	28 de diciembre de 2017 10:00 hrs.	29 de diciembre 2017 10:00 hrs.
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
Única	Contratación del Servicio para el Retiro de Anuncios con Publicidad en Azotea, Adosados y Auto Soportados, Vallas, Tapiales, Gallardetes y/o Anuncios publicitarios e Imposición y Retiro de Sellos de Suspensión de los Trabajos o Actividades		1	Servicio
No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación de Propuestas "Técnica y Económica"	Acto Emisión de Dictamen y Fallo
INVEADF/LPN/002/2017	20, 21 y 22 de diciembre de 2017 10:00 a 14:00 hrs	26 de diciembre 2017 12:00 hrs	28 de diciembre de 2017 13:00 hrs.	29 de diciembre 2017 13:00 hrs.
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
Única	Contratación del Servicio para el Arrendamiento puro de vehículos		1	Servicio

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y entrega en la calle de Carolina 132, 2º. piso, Col. Noche Buena, CP. 03720, Del. Benito Juárez, en la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones, el costo será de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.), mediante cheque certificado o de caja en moneda nacional a nombre del **Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal**, el pago será a través de ventanilla bancaria a la cuenta No. 00188845190, dicho depósito deberá realizarse en la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S.A. presentando la ficha de depósito en la Unidad Departamental de Adquisiciones, misma que elaborará un recibo de entrega de bases el cual le dará el derecho a participar.

Los eventos se realizarán en la sala de Juntas de la Dirección General ubicada en calle Carolina 132, piso 12 Col. Noche Buena, CP. 03720, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México. El idioma en que deberán presentar las propuestas será en español, la moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos. No se otorgará anticipo alguno en esta Licitación. La licitación no se encuentra bajo la cobertura de ningún tratado. Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF. Las condiciones de pago son dentro de los 20 días posteriores a la entrega de la factura debidamente validada. Para estos procedimientos se determina que el Servidor Público responsable es el Lic. Luis Jorge Bolaños Mejía, Coordinador de Administración y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Ciudad de México a 15 de diciembre de 2017

(Firma)

Lic. Luis Jorge Bolaños Mejía

Coordinador de Administración y Desarrollo Tecnológico

## SECCIÓN DE AVISOS

### ADMINISTRADORA 4KA S.C. ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN

El suscrito, Salomón Kamkhaji Ambe en carácter de Socio Administrador de la sociedad “ADMINISTRADORA 4KA”, Sociedad Civil (la “Sociedad”), por este medio hago constar los acuerdos tomados por unanimidad de los socios en la Junta de Socios celebrado el día 13 de octubre de 2017 en la cual, entre otros puntos, se aprobó:  
Transformar la Sociedad de Sociedad Civil a Sociedad Anónima de Capital Variable para que la denominación de la Sociedad quede “ADMINISTRADORA 4KA, Sociedad Anónima de Capital Variable o su abreviatura, S.A. de C.V.  
Reformar íntegramente los estatutos sociales de la Sociedad en los términos acordados en dicha Junta.  
Para los efectos, se presenta el Balance General de la Sociedad.

#### BALANCE GENERAL AL 13 DE OCTUBRE DE 2017 CIFRAS EN M.N.

<b>Activo Circulante</b>	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	0
Deudores Diversos	1,000
<b>Suma Activo Circulante</b>	<b>1,000</b>
 <b>SUMA ACTIVO TOTAL</b>	 <b>1,000</b>
 <b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>PASIVO</b>	
<b>Corto Plazo</b>	
Acreedores Diversos	0
<b>Suma Corto Plazo</b>	<b>0</b>
 <b>SUMA PASIVO TOTAL</b>	
 <b>CAPITAL</b>	
Capital Social	1,000
Resultado de Ejercicios Anteriores	0
Resultado del Ejercicio	0
<b>SUMA CAPITAL</b>	<b>1,000</b>
 <b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	 <b>1,000</b>

Ciudad de México, 29 de noviembre de 2017

(Firma)  
Salomón Kamkhaji Ambe  
Socio Administrador

**KASESORIA S.C.**  
**ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN**

El suscrito, Salomón Kamkhaji Ambe en carácter de Socio Administrador de la sociedad “KASESORIA”, Sociedad Civil (la “Sociedad”), por este medio hago constar los acuerdos tomados por unanimidad de los socios en la Junta de Socios celebrado el día 13 de octubre de 2017 en la cual, entre otros puntos, se aprobó:  
Transformar la Sociedad de Sociedad Civil a Sociedad Anónima de Capital Variable para que la denominación de la Sociedad quede “KASESORIA, Sociedad Anónima de Capital Variable o su abreviatura, S.A. de C.V.  
Reformar íntegramente los estatutos sociales de la Sociedad en los términos acordados en dicha Junta.  
Para los efectos, se presenta el Balance General de la Sociedad.

**BALANCE GENERAL AL 13 DE OCTUBRE DE 2017**  
**CIFRAS EN M.N.**

<b>Activo Circulante</b>	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	0
Deudores Diversos	1,000
<b>Suma Activo Circulante</b>	<b>1,000</b>
<b>SUMA ACTIVO TOTAL</b>	<b>1,000</b>
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>PASIVO</b>	
<b>Corto Plazo</b>	
Acreedores Diversos	0
<b>Suma Corto Plazo</b>	<b>0</b>
<b>SUMA PASIVO TOTAL</b>	
<b>CAPITAL</b>	
Capital Social	1,000
Resultado de Ejercicios Anteriores	0
Resultado del Ejercicio	0
<b>SUMA CAPITAL</b>	<b>1,000</b>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>1,000</b>

Ciudad de México, 29 de noviembre de 2017

(Firma)

Salomón Kamkhaji Ambe  
Socio Administrador

**L&L TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017**  
**(CERRADO A PESOS)**

	<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>
<b>CIRCULANTE:</b>			<b>A CORTO PLAZO</b>
SUMA CIRCULANTE	0		SUMA PASIVO
<b>FIJO:</b>			<b>CAPITAL CONTABLE:</b>
SUMA FIJO	0		CAPITAL SOCIAL
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
<b>DIFERIDO:</b>			RESULTADO DEL EJERCICIO
SUMA DIFERIDO	<u>0</u>		SUMA CAPITAL
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>0</u>		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>
			<u>0</u>

(Firma)  
 LIC. JACOBO LEVINSKY KENIGSBERG  
 REPRESENTANTE LEGAL



**GACETA OFICIAL  
 DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**E D I C T O S****EDICTO****A PARTE INTERESADA**

En los autos del PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION JUDICIAL promovido por MEZA CAMACHO CARLOS Y JUNCO VIVAS ANGELA RUTH Expediente Numero 957/2017 ,de la Secretaria A respecto del Inmueble ubicado en la Calle Escudo Nacional Numero 25 provisional, Esquina con Calle Aldama, Colonia Nativitas, Codigo Postal 16797, Pueblo de Santiago Tulyehualco, Delegacion Xochimilco en esta Ciudad con las siguientes medidas, colindancias y superficies AL NORTE: MIDE 60.50 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR FIDEL MEZA CAMACHO. AL SUR EN LINEA QUEBRADA DE CUATRO TRAMOS DE ORIENTE A PONIENTE EL PRIMERO DE 1.26 METROS, EL SEGUNDO DE 2.10 METROS EL TERCERO DE 16.50 METRO EL CUARTO DE 115.35 METROS Y COLINDA CON CALLE ESCUDO NACIONAL Y CON PROPIEDADES DE JUANA MEZA CAMACHO Y ABEL MORALES AL ORIENTE: EN LINEA QUEBRADA DE 5 TRAMOS DE NORTE A SUR, EL PRIMERO DE 21.95 METROS , EL SEGUNDO DE 31.50 METROS EL TERCERO DE 11.20 METROS EL CUARTO DE 16.27 METROS Y EL QUINTO DE 13.00 METROS Y COLINDA CON CALLE ALDAMA AL PONIENTE: MIDE 53.95 METROS Y COLINDA CON PROPIEDADES DE CASTRO FRANCO, ANTONIO TAPIA CURRILLA , TELESFORO SALDAÑA PACHECO Y BERNARDINA CANACASCO; la C Juez Septimo de lo Civil ordenopor proveido de fecha siete de noviembre el año en curso, la fijación de un ANUNCIO DE PROPORCIONES VISIBLES asi como su publicación por este medio a efecto de informar a las Personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al publico en general la existencia el procedimiento de inmatriculacion judicial respecto al inmueble antes descrito y acreditada que sea la publicación del presente, corrase traslado de la solicitud para que contesten dentro del termino de QUINCE DIAS HABILES a la persona de quien se obtuviera la, posesion o su causahabiente los CC. CARLOS MEZA MOLOTLA Y ELVIA MEZA CAMACHO, al C.Agente del Ministerio Publico,a los colindantes los CC.FIDEL MEZA CAMACHO, JUANA MEZA CAMACHO, ABEL MORALES ,ERNARDINA CANACASCO Y AL GOBERNADOR DE ESTA CIUDAD lo anterior atento a que todos los bienes colindan con la calle, al delegado de la calle al Delegado de la Secretaria de la Reforma Agraria en el Distrito Federal para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no a afecto al regimen Ejidal o Comunal a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecologia para que exprese si el predio es o no propiedad federal apercibiendose a las autoridades mencionadas que de no producir contestación en el termino que se les concede, confundamento en el artículo 133 del Codigo de Procedimientos Civiles, se les declarara precluido el derecho para ello . Hagase constar en autos la fojacion del anuncio a que se refiere este proveido

**Ciudad de México, a 15 de Noviembre del año 2017**  
El C. SECRETARTO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. LUIS FERNANDO SANTES TERRONES

Para su publicación por UNA SOLA VEZ en GACETA OFICIAL DEL  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## AVISO

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

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**JUAN ULISES NIETO MENDOZA**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana .....	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)