



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

22 DE MAYO DE 2017

No. 72

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales 4

##### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo que, en el Marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y, por la otra, el Gobierno de la Ciudad de México, suscrito en la Ciudad de México, el día 17 del mes de marzo de 2017 6
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017), en las modalidades siguientes: A) Subprograma de Impulso a la Formación de Sociedades Cooperativas (Impulso Cooperativo) y B) Subprograma de Fortalecimiento y Desarrollo de Sociedades Cooperativas (Fortalecimiento Cooperativo) 18

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

- ◆ Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, con Registro MEO-27/250417-OA-JGDF-AZP-15/010814 29

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones de las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo para las y los Adultos Mayores” para el Ejercicio Fiscal 2017 42
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables para el Ejercicio Fiscal 2017 54
- ◆ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Social Programa de Apoyo para Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2017 67
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones de las Reglas de Operación del Programa Apoyo para Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2017 81

### **Delegación Tlalpan**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Proyectos de Contención del Crecimiento de Asentamientos Humanos en Suelo de Conservación Tlalpan 2017” 98
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Red de Mujeres por el Empoderamiento contra la Violencia hacia las Mujeres y Niñas de Tlalpan 2017” 104
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017” 111

### **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal 118

### **Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Modificación del Artículo 154 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México 147

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

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-03-2017.- Convocatoria 003.- Mejoramiento a las instalaciones de la Unidad de Policía Metropolitana Agrupamiento Granaderos Poniente Balbuena 148
- ◆ **Delegación Coyoacán.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001096 006 17 a 30001096 009 17.- Convocatoria No. DC/DGODU/002-2017.- Contratación de diversas obras publicas 151
- ◆ **Delegación Tlalpan.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001134/001/2017 a 30001134/007/2017.- Convocatoria DTL/001-2017.- Contratación de diversas obras publicas 154
- ◆ **Edictos** 159
- ◆ **Aviso** 162



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****SECRETARÍA DE FINANZAS****ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción VIII, 16 fracciones IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracciones X, XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 5º, 7º, 8º, 13, 21, 22, 24, 28, 113, 114, 115, 121, 123, 214 y 264 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1º, 9º, 21, 22, 32, y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numeral 1º de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, y con base en las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

Que la Secretaría de Finanzas en su calidad de Sujeto Obligado debe garantizar tanto el principio democrático de publicidad de los actos que realice al transparentar el ejercicio de la función pública y como el efectivo acceso de las personas a la información pública, asimismo debe establecer las medidas para resguardar la confidencialidad de los datos personales que en el ejercicio de sus atribuciones recabe.

Que el 16 de agosto de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los Lineamientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales que es de observancia obligatoria para los Titulares de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas de mando medios y superiores adscritos a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Que de acuerdo a Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha dos de mayo de dos mil diecisiete, resulta necesario modificar los Lineamientos antes mencionados para efecto de dar cumplimiento de las obligaciones establecidas 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 para el Distrito Federal, toda vez que la Secretaría de Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia en términos de lo establecido por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de las siguientes unidades administrativas:

- a) Subsecretaría de Egresos.
- b) Tesorería del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México
- c) Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México
- d) Subsecretaría de Administración y Capital Humano
- e) Dirección General de Informática.
- f) Subsecretaría de Planeación Financiera.
- g) Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México; así como la
- h) Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas.

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

**ACUERDO DE MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SE MODIFICA EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL LINEAMIENTO 1 INCISO G Y ADICIONA EL INCISO H DEL LINEAMIENTO PRIMERO.**

**ÚNICO.-** Se modifica el Numeral 1 de los Lineamientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales para quedar como sigue:



## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 17 DEL MES DE MARZO DE 2017**

**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUBSECUENTE “EL GCDMX”, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, ASISTIDOS POR DR. DANIEL OCTAVIO FAJARDO ORTIZ, DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante STPS) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) es un instrumento cuyo objetivo consiste en atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del PAE, (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

## DECLARACIONES

### I. LA “SECRETARÍA” DECLARA QUE:

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
  - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
  - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
  - C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
  - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que se destinarán a la Ciudad de México para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

### II. “EL GCDMX” DECLARA QUE:

- II.1. Es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Titular de la Administración Pública es el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en los artículos 40, 43, 44, y 122 del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 2, 8 fracción II y 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 1, 5 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.2. Entre las dependencias que auxilian al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se encuentran las Secretarías de Finanzas y de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 fracciones VIII y XVIII, 23 Ter y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3. El Lic. Edgar Abraham Amador Zamora, fue designado titular de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el nombramiento de fecha 5 de diciembre de 2012, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, por lo que cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los artículos 7 fracción VIII y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.4. La C. Amalia Dolores García Medina, fue designada titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con el nombramiento de fecha 23 de julio de 2015, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, por lo que cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los artículos 7 fracción XVII y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

- II.5. Entre sus Unidades Administrativas se encuentra la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la cual tiene a su cargo la operación de los programas y actividades del SNE en la Ciudad de México, adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 fracción XVII, numeral 2 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y le corresponden, entre otras atribuciones, planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales; fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo y la capacitación; promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva; promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva; verificar que la organización y programación de cursos relativos al programa de becas de capacitación de trabajadores desempleados se realice oportuna y eficazmente, de acuerdo con el calendario que establezca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; gestionar y administrar los recursos financieros del programa de becas de capacitación a trabajadores desempleados y evaluar permanentemente la ejecución del programa, informando a las instancias competentes de los avances correspondientes; auxiliar en el diseño e instrumentación de programas para la formación y capacitación laboral; planear, organizar, fomentar y dirigir, como auxiliar de las autoridades federales, el empleo, la capacitación y el adiestramiento, así como la seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito de jurisdicción local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 Quintus fracciones I, III, IV, V, VI, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.6 Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en: Calle José Antonio Torres Xocongo número 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxochitl, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

### III. “LAS PARTES” DECLARAN QUE:

- III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la “**SECRETARÍA**”, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, que se encuentran bajo responsabilidad de la CGSNE (en adelante **Programas, Servicios y Estrategias**).
- III.2. Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras cursivas, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “**LAS PARTES**” están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “**LAS PARTES**”, con el fin de llevar a cabo la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la Ciudad de México y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

**SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.** La “**SECRETARÍA**” y “**EL GCDMX**”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante **Normatividad**) de carácter federal y estatal, aplicables a los **Programas, Servicios y Estrategias**.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente Convenio de Coordinación.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias**.



5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los **Programas, Servicios y Estrategias** con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los Buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las Reglas.

**TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”.** La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la **Normatividad** de carácter federal aplicable a los **Programas, Servicios y Estrategias** y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su ejercicio.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los **Programas, Servicios y Estrategias**, conforme a la **Normatividad** federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y, en su caso, gestionar la formalización de las cesiones de los derechos de uso de equipos de cómputo que tenga en arrendamiento, así como del uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos de los **Programas, Servicios y Estrategias** la capacitación del personal adscrito a la OSNE que participe en su ejecución, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, para verificar que se ejecute conforme a la **Normatividad** aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de Contraloría Social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Canalizar para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la “SECRETARÍA”.
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral, a efecto de transparentar la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la STPS, dependiente de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE “EL GCDMX”. “EL GCDMX” se obliga:**

1. Operar en la entidad federativa los **Programas, Servicios y Estrategias**.
2. Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la “**SECRETARÍA**” a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de “**Servicio Nacional de Empleo Ciudad de México**”.
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE, quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por “**EL GCDMX**” para administrar los recursos que asigne la “**SECRETARÍA**” para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, de conformidad con la **Normatividad** aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la “**SECRETARÍA**” asigna para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la **Normatividad** aplicable.
5. Contratar personal, que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los Buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los Empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por “**EL GCDMX**” y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la **Normatividad** aplicable; cubrir la operación de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la “**SECRETARÍA**”, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “**SECRETARÍA**” por conducto de la CGSNE.

10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la **Normatividad** aplicable y previa autorización de la CGSNE, incrementen la cobertura de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

En este caso, “**EL GCDMX**” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la **Normatividad** aplicable.

12. Por conducto de la **OSNE** se obliga a:
  - A) Destinar los recursos federales que asigne la “**SECRETARÍA**” única y exclusivamente al ejercicio de los **Programas, Servicios y Estrategias**, con estricto apego a la **Normatividad** aplicable y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
  - B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los **Programas, Servicios y Estrategias** se realicen conforme a la **Normatividad** aplicable.
  - C) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.
  - D) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
  - E) Comprobar e informar a la “**SECRETARÍA**” el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la **Normatividad** aplicable.
  - F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **Programas, Servicios y Estrategias**, los sistemas de información que la “**SECRETARÍA**” determine por conducto de la CGSNE; mantener actualizados y completos los datos contenidos en éstos y asegurarse que sean fidedignos; realizar las actividades relativas al control de usuarios y accesos del personal de la OSNE, y en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genere en dichos sistemas, cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
  - G) Difundir y promover entre la población de la Ciudad de México la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “**SECRETARÍA**”.
  - H) Apoyar con recursos de “**EL GCDMX**” a los beneficiarios del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las Reglas, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la “**SECRETARÍA**”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
  - I) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la **Normatividad** aplicable.
  - J) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
  - K) Implementar acciones de Contraloría Social para involucrar a los Beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.

- L) Constituir los Comités de Contraloría Social, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la **Normatividad** aplicable.
- M) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la “**SECRETARIA**”, por conducto de la CGSNE.
- N) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las Reglas.
- O) Dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, conforme a la **Normatividad** aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Designar a un servidor público de su adscripción, como encargado y responsable del manejo y control de la documentación que se genere con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**; las funciones y responsabilidades se delimitarán por la **Normatividad** en materia de archivos y control documental aplicable, incluyendo la que emita la CGSNE.
- R) Cumplir todas las obligaciones que establecen las Reglas.

**QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”.** Para la operación del PAE, la “**SECRETARÍA**” se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la cantidad de \$42'663,342.00 (CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$27'608,682.00 (VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$15'054,660.00 (QUINCE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos de gasto equivalentes a contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes, y ferias de empleo, entre otros, con el propósito de fortalecer la operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la “**SECRETARÍA**”, con la vigilancia y bajo la responsabilidad de “**EL GCDMX**”, atendiendo a lo establecido en la **Normatividad** federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que “**EL GCDMX**” será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”.

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los Beneficiarios del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la “**SECRETARÍA**” implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

#### **A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

El monto total de recursos que la “**SECRETARÍA**” asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

## B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las Reglas, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “SECRETARÍA” y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la SHCP, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “SECRETARÍA”. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA” lo hará del conocimiento de “EL GCDMX”, junto con los ajustes que apliquen.

**SEXTA.- APORTACIONES DE “EL GCDMX”.** Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada a los **Programas, Servicios y Estrategias**, “EL GCDMX” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$8'532,668.00 (OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$13'619,470.00 (TRECE MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.
3. Una aportación adicional, sin compromiso de reciprocidad por parte de la “SECRETARÍA” por la cantidad de \$16'000,000.00 (DIECISÉIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para fortalecer los Subprogramas y Servicios del PAE, entre otros conceptos, mismos que serán ejercidos conforme a lo establecido en las Reglas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la “SECRETARÍA” podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula **QUINTA**.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la “SECRETARÍA”, podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

## A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

“EL GCDMX” se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA” a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

## B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte “EL GCDMX” señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula **CUARTA** del presente Convenio de Coordinación y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 80% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las Reglas.

II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:

- a. Contratación de:
  - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**;
- b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
  - Ferias de empleo;
  - Acciones de difusión del PAE;
  - Viáticos y pasajes;
- c. Otros:
  - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la **Normatividad** local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación de “EL GCDMX”.

### C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que “EL GCDMX” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

**SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS.** Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que “EL GCDMX” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.** El presente Convenio de Coordinación podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio de Coordinación.

En el supuesto de rescisión de este Convenio de Coordinación, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

**NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio de Coordinación, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

**DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio de Coordinación, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

**DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO.** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “**SECRETARÍA**”, a través de la CGSNE y “**EL GCDMX**”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

**DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.** La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “**SECRETARÍA**” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación y la **Normatividad** aplicable y para tal efecto solicitará a “**EL GCDMX**” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “**SECRETARÍA**”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la **Normatividad** aplicable.
2. La “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la **Normatividad** aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. “**EL GCDMX**” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. “**EL GCDMX**” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la “**SECRETARÍA**” a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

**DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.** “**LAS PARTES**” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate “**EL GCDMX**” con recursos asignados por la “**SECRETARÍA**”, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

**DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.** La “**SECRETARÍA**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físico-financieros. “**EL GCDMX**” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

Respecto al resguardo de información y a la protección de datos personales, “LAS PARTES”, se sujetarán a lo que establezca la **Normatividad** correspondiente en esas materias, en el ámbito de competencia que le corresponde a cada parte.

**DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN.** “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los **Programas, Servicios y Estrategias**, incluya, clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2017, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas **QUINTA Y SEXTA**, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente Convenio de Coordinación deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO” suscribieron “LAS PARTES” el 28 de marzo de 2016 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de julio del mismo año.

**DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Cualquiera de las “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y “EL GCDMX” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

**DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN.** “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la **Normatividad** aplicable a la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

**DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de “EL GCDMX”.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de México a los 17 días del mes de Marzo de 2017.

**POR LA “SECRETARÍA”**

(Firma)

**POR “EL GCDMX”**

(Firma)

---

**LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA**  
**SECRETARIO DEL TRABAJO**  
**Y PREVISIÓN SOCIAL**

---

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**  
**SECRETARIA DE TRABAJO**  
**Y FOMENTO AL EMPLEO**



**POR “EL GCDMX”**

(Firma)

---

**LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA  
SECRETARIO DE FINANZAS**

**ASISTE**

(Firma)

---

**DR. DANIEL OCTAVIO FAJARDO ORTÍZ  
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO,  
CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 4, 5, 9 apartado A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 23 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 119 Quintas fracciones III, IV, XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como en los numerales 97, 101, 102 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, y:

#### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en adelante “La STYFE”, impulsa las actividades de fomento cooperativo en la Ciudad de México y proporciona, por si o a través de personas bajo su revisión, físicas o morales, asesoría, capacitación y adiestramiento para la constitución, consolidación, administración y desarrollo de las Sociedades Cooperativas, así como para la producción, comercialización y consumo de los bienes y servicios necesarios para los actos cooperativos.

Que para la STYFE es prioridad apoyar al mayor número de personas, haciendo un uso eficiente de los recursos de los programas sociales, impulsando de esta manera la generación de empleos dignos y bien remunerados en la Ciudad de México.

Que corresponde a la STYFE la instrumentación del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017) y existe suficiencia presupuestal para su operación.

En virtud de lo considerado y fundado, se emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” (COOPERATIVAS CDMX 2017), EN LAS MODALIDADES SIGUIENTES: A) SUBPROGRAMA DE IMPULSO A LA FORMACIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS (IMPULSO COOPERATIVO) Y B) SUBPROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS (FORTALECIMIENTO COOPERATIVO).**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo:

#### CONVOCA

A las organizaciones sociales conformadas por un mínimo de cinco personas, con domicilio en la Ciudad de México, que realicen alguna actividad productiva o de servicios interesadas en adoptar la forma jurídica de sociedad cooperativa, a participar en el Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017), en la modalidad de Subprograma de Impulso a la Formación de Sociedades Cooperativas (Impulso Cooperativo).

#### OBJETIVOS:

1. Brindar 94 apoyos económicos destinados a los servicios de asesorías y capacitación para el impulso de sociedades cooperativas (desarrollo del plan de negocios).
2. Brindar 94 apoyos económicos para gastos relacionados con la constitución legal de la Sociedad Cooperativa y para el traslado a la capacitación.
3. Brindar 94 apoyos económicos diferenciados para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Las organizaciones sociales cuyas solicitudes de acceso al Programa sean aprobadas por el Comité de Evaluación, en adelante “El CE” recibirán:

1. Un apoyo económico indirecto destinado a servicios de capacitación para el impulso de sociedades cooperativas, desarrollo del plan de negocios y formación en cooperativismo, por un monto de hasta \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
2. Un apoyo económico diferenciado destinado a solventar los gastos relacionados con los trámites fiscales, legales y administrativos que conlleven a la constitución legal de la sociedad cooperativa, así como para el traslado a la capacitación por un monto de hasta \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.).
3. Un apoyo económico diferenciado para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción por un monto de hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

## REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE ACCESO

El trámite de acceso al Subprograma deberán realizarlo las personas integrantes de la organización social aspirante a ser beneficiaria que hayan sido comisionadas para solicitar y gestionar el apoyo, no se aceptará la representación legal de terceros a menos de que el caso lo amerite (cuando estén integradas en su totalidad por personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, intelectual -psicosocial-) en cuyo caso, se deberá presentar escrito firmado por todos los integrantes, en la que se autorice la representación legal por parte de un tercero.

No podrán acceder a los beneficios del Subprograma las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, o quienes realicen funciones operativas dentro del Programa, en los términos de la legislación aplicable.

Sólo se podrá ingresar una Solicitud de Acceso al Programa por organización social interesada en participar en el Subprograma. Una persona no podrá representar a más de una organización social a la vez.

## REQUISITOS

Las organizaciones sociales aspirantes a ser beneficiarias del Subprograma deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Contar con experiencia de trabajo colectivo, demostrable, en la realización de alguna actividad productiva o de servicios.
2. Que al menos el 80% de las personas integrantes sean residentes de la Ciudad de México.
3. Para el caso de haber sido beneficiarios anteriormente por algún programa social del Gobierno de la Ciudad de México, deberán haber cumplido en tiempo y forma, con el proceso de comprobación de los recursos que les fueron otorgados.

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

Documento	Formato en que es requerido		
	Original para entrega	Copia simple (presentar original para cotejo)	Escaneados en archivo electrónico
1. Solicitud de Acceso, que deberá descargar en la página electrónica de la STYFE: <a href="http://www.trabajo.cdmx.gob.mx">www.trabajo.cdmx.gob.mx</a> .	X		X
2. Formato con “Descripción del Proyecto Productivo” que deberá descargar de la página electrónica de la STYFE: <a href="http://www.trabajo.cdmx.gob.mx">www.trabajo.cdmx.gob.mx</a> .	X		X
3. Identificación oficial de cada uno de los integrantes de la organización social (INE, IFE, Cédula profesional o pasaporte).		X	

4. Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes de la organización social (no mayor a 2 meses de antigüedad).		X	
5. CURP de cada uno de los integrantes de la organización social.		X	
6. Carta con la firma de todas las personas integrantes de la organización social, donde nombren a la persona que habrá de gestionar la participación de ésta en el Subprograma, recibir el apoyo económico directo destinado para gastos relacionados a la constitución de la cooperativa y para el traslado a la capacitación, así como comprobar la adecuada ejecución del recurso destinado para tal fin. (La persona nombrada como representante deberá sin excepción alguna, contar con Cédula de Identificación Fiscal).	X		
7. Presentar evidencias que demuestren los conocimientos o experiencia en la actividad productiva que realizan (fotografías, reconocimientos, facturas, notas de remisión de servicios o productos entregados).		X	
8. Carta bajo protesta de decir verdad en la que los integrantes de la organización social manifiesten no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras dependencias locales, federales o delegacionales en el presente ejercicio fiscal.	X		

### PLAZOS, TÉRMINOS y CONDICIONES PARA REGISTRO AL SUBPROGRAMA

Las pláticas informativas del Programa se llevarán a cabo del **22 de mayo al 02 de junio de 2017** en las sedes y horarios que para tal efecto sean autorizados por la Dirección de Promoción del Empleo, en adelante “La DPE”. El calendario de pláticas informativas podrá ser consultado en la página electrónica de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx/>, o bien, en las instalaciones que ocupa “La DPE”, en un horario comprendido de las 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, ubicada en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6to Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, o al número telefónico 57.09.33.42 extensión 1070.

Las organizaciones sociales aspirantes a participar en el proceso de selección del Subprograma de Impulso a la Formación de Sociedades Cooperativas (Impulso Cooperativo), deberán realizar un pre-registro a través de la página electrónica de la STyFE, [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx), a fin de que les sea asignada una cita para la entrega de documentos. Hecho lo anterior, todos los integrantes de la organización social deberán presentarse en la fecha, lugar y hora que les sea asignada, para firmar la solicitud de acceso en presencia del personal designado por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. En caso de no asistir a la cita de entrega de documentos o asistir con la documentación incompleta, la organización social tendrá que ingresar nuevamente a la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx), para programar una nueva cita.

El pre-registro solo tiene como finalidad agendar la cita para la entrega de documentos, no constituye un folio de registro en el Subprograma, ni implica que la organización social sea beneficiaria en forma alguna de los apoyos que contempla el Programa.

La recepción de documentos se realizará del **05 al 23 de junio de 2017**, en un horario comprendido de las 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en las instalaciones que ocupa la STyFE, ubicada en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 3er Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, o mayores informes al número telefónico 57.09.33.42 extensión 1070.

Una vez concluido el plazo establecido para la recepción de documentos, dentro de los tres días hábiles siguientes se convocará a la sesión de instalación de “El CE”, en donde se acordará, entre otros temas, la fecha de publicación de resultados de beneficiarios del Programa Cooperativas CDMX 2017; el acuerdo de esta sesión será publicado en la página electrónica de la STyFE, [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx), así como en los estrados de “La DPE”, ubicados en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6° Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México.

## OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA

El presente Subprograma se instrumentará en la forma que a continuación se expone:

- 1) “La DPE” brindará cursos sobre formación cooperativa a las organizaciones sociales beneficiarias.
  - 2) “La DPE” brindará cursos sobre gestión administrativa a las organizaciones sociales beneficiarias, a través de la Institución de Educación Superior correspondiente.
  - 3) “La DPE” realiza las gestiones necesarias para la entrega de los apoyos económicos destinados a solventar los gastos relacionados con los trámites fiscales, legales y administrativos que conlleven a la constitución legal de la sociedad cooperativa, así como para el traslado a la capacitación, éste recurso se otorgará a través de cheque a nombre de la persona designada como representante por parte de la organización social beneficiaria.
  - 4) La organización social beneficiaria comenzará su proceso de constitución, para lo cual tendrá un plazo de 60 días naturales, prorrogables con causa justificada, para contar con los siguientes documentos de la Sociedad Cooperativa: a) Expediente constitutivo certificado o protocolizado, b) Cédula de Identificación Fiscal, c) Boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, d) Cuenta bancaria y e) Alta como Proveedor del Gobierno de la Ciudad de México, los dos últimos trámites con la finalidad de agilizar la transferencia del apoyo económico diferenciado para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.
- Sólo en casos excepcionales, se realizará el pago a través de cheque a nombre de la Sociedad Cooperativa beneficiaria, por lo que deberán de presentar los documentos que solicite “La DPE”. Los cursos de capacitación, así como las gestiones para la constitución como sociedad cooperativa, deberán realizarse de manera simultánea, de tal forma que las organizaciones beneficiarias puedan completar los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
- 5) La organización social, una vez constituida como sociedad cooperativa, deberá presentar a la DPE los siguientes documentos: Acta Constitutiva debidamente certificada o protocolizada, boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Cédula de Identificación Fiscal de la sociedad cooperativa, comprobante del domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo (teléfono, agua, luz, predial), identificación oficial del representante legal de la sociedad cooperativa.
  - 6) “La DPE” realizará las gestiones necesarias para la entrega de los apoyos económicos diferenciados para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción. En apego a lo establecido en Reglas de Operación.
  - 7) A fin de que la organización social, ya constituida como sociedad cooperativa reciba el apoyo económico referido en el párrafo anterior, deberá presentar ante la DPE: Estado de cuenta bancario a nombre de la sociedad cooperativa (cuenta de cheques con CLABE interbancaria), actualizado no mayor a 3 meses de antigüedad, acompañado de carta emitida por el banco que contenga: Nombre de la cooperativa, RFC, tipo de cuenta, número de cuenta, CLABE interbancaria, nombre y número de la sucursal, nombre y clave de plaza, con firma del ejecutivo y sello del banco (esta carta se entregará en original). En ausencia del estado de cuenta bancario deberá presentar el contrato de apertura acompañado de la carta antes mencionada. Así como realizar la correspondiente Alta como Proveedor del Gobierno de la Ciudad de México.
  - 8) La sociedad cooperativa beneficiaria recibe y ejerce el apoyo económico correspondiente y hace entrega a “La DPE” de los comprobantes correspondientes a las adquisiciones realizadas.
  - 9) A partir de la recepción del apoyo económico diferenciado, la sociedad cooperativa beneficiaria, tendrá un plazo de 45 días naturales para entregar a “La DPE” las facturas que cubran la totalidad del recurso otorgado.

Así mismo, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo:

**CONVOCA**

A las sociedades cooperativas de producción de bienes y/o servicios, legalmente constituidas, en operación y con domicilio fiscal, social y comercial en la Ciudad de México, a participar en el Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017), en la modalidad Subprograma de Fortalecimiento y Desarrollo de Sociedades Cooperativas (Fortalecimiento Cooperativo).

### **OBJETIVOS:**

1. Brindar 120 consistentes en servicios de asistencia técnica especializada a fin de que cada cooperativa beneficiaria genere su herramienta de gestión.
2. Brindar 120 apoyos económicos diferenciados para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

Las sociedades cooperativas cuyas solicitudes de acceso al Programa sean aprobadas por “El CE” recibirán:

1. Un apoyo económico indirecto por concepto de servicios de asistencia técnica especializada, por un monto de hasta \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).
2. Un apoyo económico diferenciado para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción un apoyo económico de hasta \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

### **REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE ACCESO**

El trámite de acceso al Subprograma deberán realizarlo personalmente los socios o socias comisionadas para solicitar y gestionar el apoyo, no se aceptará la representación legal de terceros a menos de que el caso lo amerite (cooperativas integradas en su totalidad por personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, intelectual -psicosocial-) en cuyo caso, se deberá presentar acta de asamblea simple en la que se autorice la representación legal por parte de un tercero.

No podrán acceder a los beneficios del Subprograma las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, o quienes realicen funciones operativas dentro del Programa, en los términos de la legislación aplicable.

Sólo se podrá ingresar una Solicitud de Acceso al Programa por sociedad cooperativa interesada en participar en el Subprograma. Una persona no podrá representar a más de una sociedad cooperativa a la vez.

### **REQUISITOS**

Las sociedades cooperativas aspirantes a ser beneficiarias del Subprograma deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente constituidas (contar con boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio).
2. Estar en operaciones como sociedad cooperativa.
3. Tener vigentes su Consejo de administración y vigilancia.
4. Contar con domicilio fiscal, social y comercial en la Ciudad de México.
5. Que al menos el 80% de las personas socias sean residentes de la Ciudad de México.
6. Que los socios cuenten con experiencia en la actividad productiva que se realiza en la cooperativa.
7. No haber sido descalificada de procesos de inclusión realizados en otros programas sociales operados por la STYFE (por hechos o conductas dolosas o de mala fe). Tratándose de sociedades cooperativas anteriormente beneficiadas de los programas de apoyo a sociedades cooperativas operados por la STYFE, deberán:
8. Haber cumplido en tiempo y forma la comprobación de los recursos que les fueron otorgados por la STYFE.
9. No tener al momento de la publicación de las presentes Reglas de Operación, algún adeudo económico, de comprobación de gastos o de documentación ante la STYFE.

### **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Documento	Formato en que es requerido		
	Original para entrega	Copia simple (presentar original para cotejo)	Escaneados en archivo electrónico
1. Solicitud de acceso, que deberá descargar de la página electrónica de la STYFE: <a href="http://www.trabajo.cdmx.gob.mx">www.trabajo.cdmx.gob.mx</a> .	X		X
2. Formato con "Descripción del Proyecto Productivo" que deberá descargar de la página electrónica de la STYFE <a href="http://www.trabajo.cdmx.gob.mx">www.trabajo.cdmx.gob.mx</a> .	X		X
3. Acta constitutiva completa, legible, debidamente certificada o protocolizada, acompañada de la boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.		X	
4. Acta de asamblea simple con la firma de las personas socias, donde se nombra a la persona representante para solicitar y gestionar el apoyo del Subprograma.	X		
5. Cédula de Identificación Fiscal de la Cooperativa debidamente actualizada.		X	
6. Comprobante del domicilio fiscal, social y comercial de la cooperativa, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud (teléfono, agua, luz, predial).		X	
7. Identificación oficial de cada una de las personas integrantes de la sociedad cooperativa.		X	
8. CURP de cada una de las personas integrantes de la sociedad cooperativa.		X	
9. Carta bajo protesta de decir verdad donde la sociedad cooperativa manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de STYFE y de no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras dependencias locales, federales o delegacionales en este ejercicio fiscal 2017.	X		
10. En caso de tratarse de sociedades cooperativas que hayan sido beneficiadas en los ejercicios 2015 y 2016, que hayan concluido de manera satisfactoria el proceso de capacitación y asistencia técnica con la institución especializada, deberán presentar su herramienta de gestión, plan de negocios y/o proyecto de inversión para lo cual estarían solicitando el apoyo no mayor a \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) Identificando los rubros de inversión a los que destinará los recursos solicitados, los cuales deberán estar debidamente justificados y demostrar el impacto que tendrán en la cooperativa en el corto, mediano y largo plazo. Dicho proyecto de inversión productiva deberá presentarse en un formato que no rebase más de 10 hojas tamaño carta.	X		X

### PLAZOS, TÉRMINOS y CONDICIONES PARA REGISTRO AL SUBPROGRAMA

Las pláticas informativas del Programa se llevarán a cabo del **22 de mayo al 02 de junio de 2017** en las sedes y horarios que para tal efecto sean autorizados por la Dirección de Promoción del Empleo, en adelante "La DPE". El calendario de pláticas informativas podrá ser consultado en la página electrónica de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx/>, o bien, en las instalaciones que ocupa "La DPE", en un horario comprendido de las 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, ubicada en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6to Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, o al número telefónico 57.09.33.42 extensión 1070.

Las sociedades cooperativas aspirantes a participar en el proceso de selección del Subprograma de Fortalecimiento y Desarrollo de Sociedades Cooperativas (Fortalecimiento Cooperativo), deberán realizar un pre-registro a través de la página electrónica de la STyFE, [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx), a fin de que les sea asignada una cita para la entrega de documentos. En caso de no asistir a la cita de entrega de documentos o asistir con la documentación incompleta, la sociedad cooperativa tendrá que ingresar nuevamente a la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx), para programar una nueva cita.

El pre-registro solo tiene como finalidad agendar la cita para la entrega de documentos, no constituye un folio de registro en el Subprograma, ni implica que la sociedad cooperativa sea beneficiaria en forma alguna de los apoyos que contempla el Programa.

La recepción de documentos se realizará del **05 al 23 de junio de 2017**, en un horario comprendido de las 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en las instalaciones que ocupa la STyFE, ubicada en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 3er Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, o mayores informes al número telefónico 57.09.33.42 extensión 1070.

Una vez concluido el plazo establecido para la recepción de documentos, dentro de los tres días hábiles siguientes se convocará a la sesión de instalación de “El CE”, en donde se determinará, entre otros temas, la fecha de publicación de resultados de beneficiarios del Programa Cooperativas CDMX 2017; el acuerdo de esta sesión será publicado en la página electrónica de la STyFE, [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx), así como en los estrados de “La DPE”, ubicados en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6° Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México.

## **OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA**

El presente Subprograma se instrumentará en la forma que a continuación se expone:

- 1) “La DPE” brindará información sobre el presente Subprograma, a fin de que las sociedades cooperativas cumplan con los requisitos y la documentación solicitada.
- 2) Las sociedades cooperativas aspirantes presentarán la solicitud de acceso correspondiente, acompañada de la documentación establecida en la presente Convocatoria.
- 3) “La DPE” podrá coordinar visitas domiciliarias a las sociedades cooperativas que así se determine y que hayan obtenido la ficha de registro correspondiente, a fin de corroborar datos plasmados en la documentación presentada.
- 4) Los “Especialistas en Asistencia Técnica”, valorarán la Solicitud de Acceso y documentos presentados por la sociedad cooperativa aspirante denominado “Descripción del Proyecto Productivo” a manera de diagnóstico, de tal manera que les permita determinar el tipo de herramienta de gestión a desarrollar con cada beneficiaria.
- 5) “La DPE”, deberá incorporar al expediente de cada cooperativa aspirante a ser beneficiaria del Subprograma, tanto el diagnóstico emitido por los “Especialistas en Asistencia Técnica” y el instrumento en el que se plasmen los resultados de la vista domiciliaria realizada, a fin de que “El CE” cuente con mayores elementos de evaluación durante el proceso de selección.
- 6) “La DPE” notificará por escrito al representante legal de las sociedades cooperativas que sean seleccionadas como beneficiarias de este componente del Subprograma.
- 7) Los “Especialistas en Asistencia Técnica” apoyarán a las sociedades cooperativas beneficiarias a generar la herramienta de gestión que se considere la idónea, considerando en cada cooperativa los siguientes factores:
  - El nivel de desarrollo - El perfil productivo - El nivel de madurez organizacional
- 8) Las sociedades cooperativas beneficiarias de este componente del Subprograma generarán la herramienta de gestión correspondiente, misma que deberá ser entregada a “La DPE” como evidencia de su participación.



9) En caso de tratarse de sociedades cooperativas que hayan sido beneficiadas durante los ejercicios 2015 y 2016 y que hubieran concluido de manera satisfactoria el proceso capacitación y asistencia técnica con la institución especializada, podrán presentar su herramienta de gestión, plan de negocios y/o proyecto de inversión, con la finalidad de solicitar el apoyo económico diferenciado para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, lo cual será puesto a consideración de “El CE”, quien determinará si sólo se obliga a las condiciones establecidas para dicho componente.

10) De acuerdo con los criterios establecidos en sus Lineamientos de Operación, “El CE” aprobará los montos destinados para la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria.

11) “La DPE” notificará por escrito al representante legal de las sociedades cooperativas que sean seleccionadas como beneficiarias este componente del Subprograma.

12) “La DPE” realizará las acciones necesarias para la entrega de los apoyos económicos destinados a la adquisición de materia prima, equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos y/o de comercialización y/o promoción.

13) A fin de que la Sociedad Cooperativa reciba el apoyo económico diferenciado, deberá presentar ante “La DPE”: Estado de cuenta bancario a nombre de la Sociedad Cooperativa (con CLABE interbancaria), actualizado no mayor a 3 meses de antigüedad, acompañado de carta emitida por el banco que contenga: Nombre de la cooperativa, RFC, tipo de cuenta, número de cuenta, CLABE interbancaria, nombre y número de la sucursal, nombre y clave de plaza, con firma del ejecutivo y sello del banco (esta carta se entregará en original). En ausencia del estado de cuenta bancario deberá presentar el contrato de apertura acompañado de la carta antes mencionada. Así como realizar la correspondiente Alta como Proveedor del Gobierno de la Ciudad de México.

14) La sociedad cooperativa beneficiaria recibe y ejerce el apoyo económico correspondiente y hace entrega a “La DPE” de los comprobantes correspondientes a las adquisiciones realizadas.

15) A partir de la recepción del apoyo económico diferenciado, la sociedad cooperativa beneficiaria, tendrá un plazo de 45 días naturales para entregar a “La DPE” las facturas que cubran la totalidad del recurso otorgado.

## **GENERALES**

I. Toda organización social o sociedad cooperativa que resulte ser beneficiaria del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017), en cualquiera de sus Subprogramas, tendrá derecho a recibir contestación por escrito del resultado de su participación en estos.

II. El Comité de Evaluación del Programa estará integrado de la siguiente manera: Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, en adelante “La DGECyFC”, (Presidente), Titular de la DPE (Secretario Ejecutivo), una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social (Vocal), una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Económico (Vocal), una persona representante de la Secretaría de Finanzas (Vocal), una persona académica especialista en Cooperativismo y Economía Solidaria (Vocal), una persona académica especialista en Proyectos productivos (Vocal), una persona representante del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal (Vocal), una persona representante de la Contraloría Interna en la Secretaría (Vocal), Contralor (a) ciudadano (a) (Vocal), este órgano será el encargado de evaluar las solicitudes y de dictaminar a los beneficiarios del programa.

III. Los criterios a evaluar por cada organización social o cooperativa que aspire a ser beneficiaria del Subprograma que corresponda, de manera enunciativa, más no limitativa, serán:

- Composición poblacional, presencia en su mayoría (60%) de mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con algún tipo de discapacidad, de la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual (LGBTTTI), migrantes de retorno, indígenas, personas pre liberadas o liberadas de un centro de reclusión de la Ciudad de México.
- Perfil organizativo.
- Perfil económico (actividad relacionada con la salud, medio ambiente, cultura y/ economía del cuidado).

- Índice de Marginalidad (identificación de colonias con alta y muy alta marginalidad).

IV. En los dos Subprogramas, de manera excepcional, tratándose de organizaciones sociales o sociedades cooperativas integradas totalmente por personas pertenecientes a grupos vulnerables, como en el caso de las personas con discapacidad psicosocial por condición de esquizofrenia, así como otros casos que apruebe explícitamente “El CE”, el apoyo económico diferenciado podrá ser utilizado para la compra de materia prima. Asimismo, de manera excepcional, se podrá destinar un monto para el pago de renta en el caso de sociedades cooperativas integradas totalmente por personas con discapacidad psicosocial por condición de esquizofrenia, cuando el titular de la DGE CyFC lo solicite al CE, y éste lo apruebe.

V. Los recursos otorgados a las sociedades cooperativas beneficiarias de cualquiera de los Subprogramas que lo conforman, no se podrán emplear en:

1. Pago de deudas.
2. Pago de rentas.
3. Adelanto a rendimientos.
4. Pago de impuestos.
5. Obra civil mayor (construcción o remodelación de inmuebles, salvo que se trate de adecuaciones menores siempre y cuando se demuestre que con el recurso solicitado se complete dicha adecuación).
6. Contratación de personal.
7. Integración de fondos sociales.
8. Pago de servicios públicos e impuestos Locales y Federales (predial, IMSS, etc.).
9. Pago de asuntos judiciales, de liquidación de la Cooperativa o de ampliación del capital social.
10. Compra de bienes inmuebles.
11. Compra de motocicletas y vehículos automotores, nuevos o usados.\*

\* Para el Subprograma de “Fortalecimiento y Desarrollo de Sociedades Cooperativas” se permitirá este concepto entre las cooperativas beneficiarias de producción de bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

- Cuenten con al menos cinco años de trabajo ininterrumpido comprobable.

- Presenten evidencias sobre los clientes a quienes distribuyen su producto a fin de demostrar la necesidad del vehículo. No se autorizará la adquisición de vehículos de uso particular o para sub-arrendarlo. Sólo se permitirá la compra de vehículos automotores que sirvan para el traslado de insumos o productos relacionados con su actividad productiva.

- Los vehículos de carga considerados, deberán contar con las especificaciones adecuadas para realizar la actividad de carga de productos o insumos relacionados con la actividad productiva. Asimismo deberán contar con el correspondiente permiso de uso mercantil y apegarse a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte mercantil y de carga en la Ciudad de México.

VI. Es responsabilidad exclusiva de las organizaciones sociales y sociedades cooperativas aspirantes a ser beneficiarias del Programa en cualquiera de sus Subprogramas, el llenado y contenido de las solicitudes de acceso o apoyo que presenten.

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Las organizaciones sociales y sociedades cooperativas que requieran mayor información sobre el contenido de esta convocatoria o aclarar dudas, emitir sugerencias o promover alguna queja, podrán acudir a “La DPE”, ubicada en calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6to. Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México, en un horario comprendido de las 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o al teléfono 57.09.33.42, extensión 1070.

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Toda persona que haya sido víctima de algún abuso por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a la DPE, relacionado con la administración u operación de los Subprogramas que se operan en el marco de las presentes Reglas de Operación, podrá interponer su queja en apego a lo siguiente:

### **Procesos para interponer quejas.**

**1. Vía Telefónica.** En la DPE a los teléfonos 57 09 33 42 extensión 1070. El quejoso deberá proporcionar su nombre completo, el motivo de la queja y/o solicitud, personas involucradas y número telefónico en el que se le pueda contactar.

**2. De manera personal.** El quejoso deberá acudir a las oficinas de la DPE para entregar escrito libre mediante el cual interponga su queja, el cual deberá contener como mínimo nombre completo, correo electrónico o número telefónico en el que se pueda localizar, una narración breve de los hechos relacionados con las pruebas que los soporten, mismas que deberán adjuntar cuando no formen parte de los expedientes de la DPE.

### **Áreas de recepción y atención de quejas.**

La queja podrá ser presentada mediante oficio y en primera instancia en la DPE. En caso de no recibir respuesta satisfactoria, en segunda instancia se podrá presentar la queja mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna de la STYFE, ubicada en Calle José Antonio Torres Xocoongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 2do. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México, Teléfono 5709 3233 extensión 1028.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Electrónica, 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.

### **MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Las organizaciones sociales y sociedades cooperativas interesadas en recibir orientación sobre los requisitos, documentación y/o procedimientos de los Subprogramas que se operan en el marco del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017), podrán acudir a “La DPE”, ubicada en Calle José Antonio Torres Xocoongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6to. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario comprendido de las 9:00 a 14:00 horas, o al teléfono 57.09.33.42 extensión 1070 en el mismo horario.

Las organizaciones sociales y sociedades cooperativas que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria tendrán el derecho de exigir el cumplimiento estricto de la misma, en caso contrario, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación en materia de queja e inconformidad. Una vez agotado el procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, se cita textualmente, lo siguiente:

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

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación...”

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

## GLOSARIO

**Asistencia Técnica:** Servicio integral de capacitación que brindará la Institución de Asistencia Técnica y que consiste en un conjunto de consultorías y asesorías especializadas para la implementación de mejoras en los procesos de desarrollo tecnológico, productivo y/o técnico, de comercialización y búsqueda de financiamiento que permita a las beneficiarias aumentar sus ventas y mejorar su nivel de ocupación sobre la capacidad instalada, lo cual se reflejará en la disminución de sus costos y el aumento de su margen de rendimientos, así como en la eficacia y eficiencia de gestión.

**Beneficiarias:** Se refiere a las organizaciones sociales y sociedades cooperativas que cuenta con solicitud de apoyo autorizada.

**Capacitación:** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que una persona adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos y prácticos, que le permitan realizar tareas o desempeñarse en algún ámbito.

**Comité de Evaluación:** Órgano colegiado que realiza el análisis de la solicitud registrada y del expediente de cada organización social y sociedad cooperativa, por el que se determina su viabilidad y se le establece una calificación con base a criterios establecidos.

**Convocatoria:** Documento que contiene plazos, requisitos y condiciones para participar en “El Programa”.

**Economía del Cuidado:** Servicio relacionado con garantizar la supervivencia social y orgánica de las personas que requieren ayuda de otras personas para realizar actos esenciales de la vida diaria o bien, que han perdido la autonomía por accidente, enfermedad o incapacidad.

**Especialistas en Asistencia Técnica:** Se refiere a los profesionistas provenientes de Instituciones de Educación Pública Superior, con quien la STYFE ha generado acciones de colaboración a fin de brindar servicios de asistencia técnica.

**Organización social:** Se refiere a grupos de trabajo colectivo, redes de colaboración, grupos productivos y similares que no cuenten con figura jurídica alguna, interesados en participar del Subprograma Impulso a la Formación de Sociedades Cooperativas.

**Programa:** Se refiere al Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017).

**Secretaría:** Se refiere a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

**Subprograma:** Se refiere a alguno de los Subprogramas que comprende el Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2017).

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente aviso surtirá efectos a partir del día de su publicación.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2017.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**

---

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

Erasto Ensástiga Santiago, titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa Alta, con fundamento en los artículos; 122, apartado C, base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 6 y 11 tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se expide el siguiente:

### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA, CON REGISTRO MEO-27/250417-OA-JGDF-AZP-15/010814**

#### **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 del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

##### **CIRCULARES**

6. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal ó Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 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 solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, 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 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:

INTEGRANTE	CARGO
Presidente	Dirección de Administración de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
Secretario Técnico	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional y Vinculación Académica y Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, Dirección de Planeación Institucional y Desarrollo Territorial, Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad
Invitado Permanente	Contralor Interno en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Invitado Permanente	Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y Presidente del COTECIAD

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) DEL PRESIDENTE:**

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 Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**b) DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

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, apegándose 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 Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.
13. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
17. 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.

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

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

**4. 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.

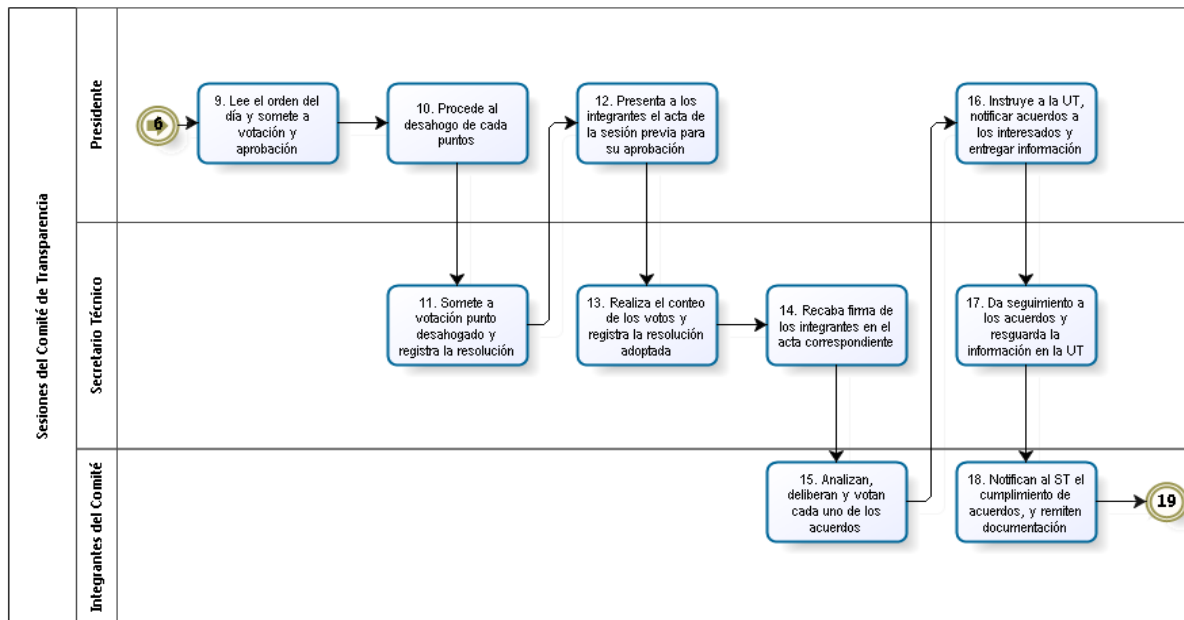
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos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

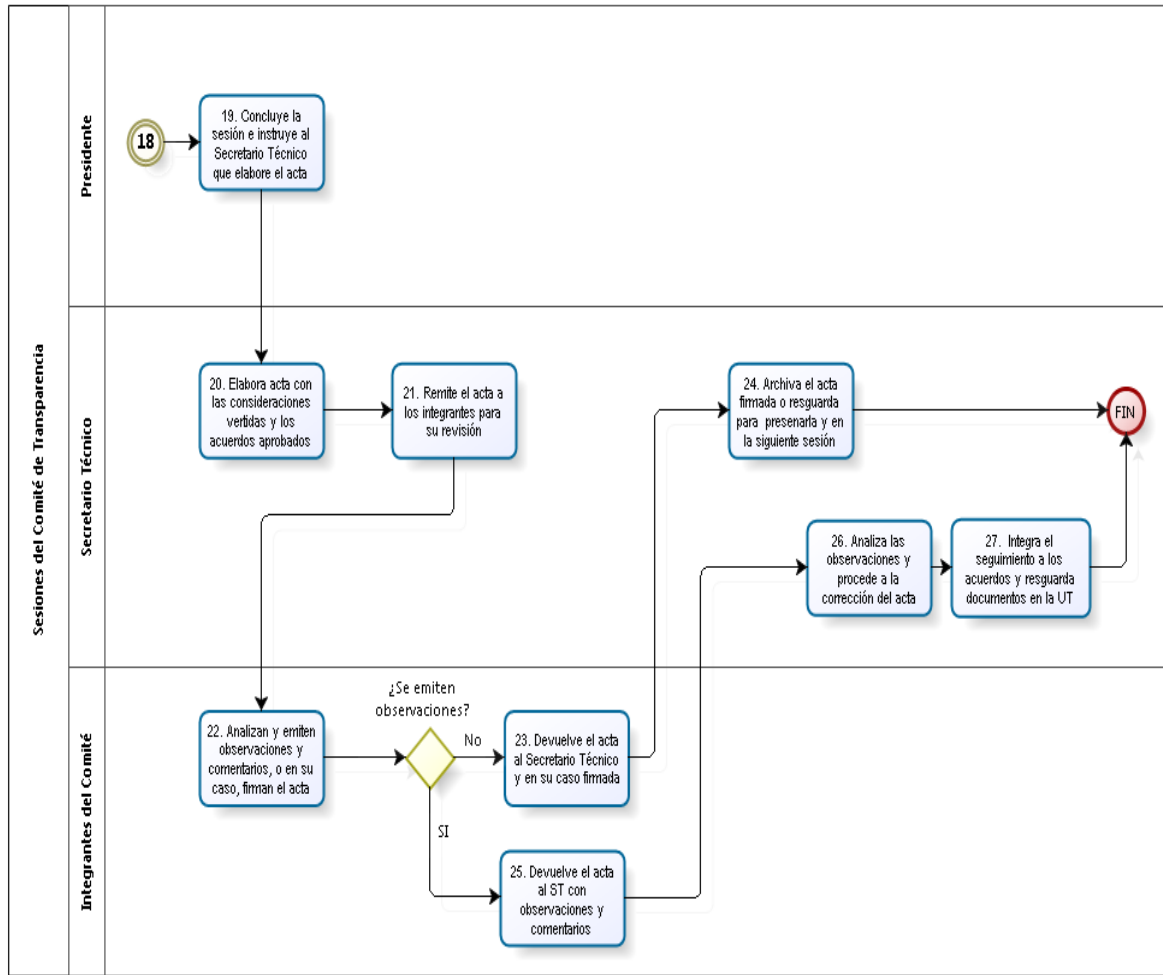
**VII. PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento: Presentación de casos ante el Comité de Transparencia.**

Objetivo General: Establecer y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, 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:**

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Presidente o Secretario Técnico	1	Elabora carpeta de la sesión y convoque a los integrantes del Comité.	2 días
Secretario Técnico	2	Elabora carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la Sesión.	1 día
	3	Envía la carpeta por correo oficial y convoca por medio de oficio.	1 hora
Integrantes del Comité	4	Reciben la carpeta con los asuntos a tratar para su estudio.	3 días
	5	Acuden al lugar y hora establecidos para celebrar la sesión.	15 minutos
Secretario Técnico	6	Pasa lista de asistencia y verifica si existe quórum.	15 minutos
		<b>¿Existe Quórum?</b>	
		<b>NO</b>	
Presidente	7	Suspende la Sesión	10 minutos
Secretario Técnico	8	Elabora acta de suspensión y recaba firma de los asistentes.	20 minutos
		(Continúa en la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
Presidente	9	Lee el orden del día y somete a votación la aprobación de las mismas.	15 minutos
Presidente	10	Procede al desahogo de cada punto sometido a consideración del pleno.	1 hora
Secretario Técnico	11	Somete a votación del pleno cada uno de los puntos desahogados y registra la resolución adoptada.	10 minutos
Presidente	12	Presenta a los integrantes el acta de la sesión ordinaria previa con las observaciones vertidas para su aprobación.	20 minutos
Secretario Técnico	13	Realiza el conteo de los votos y registra la resolución adoptada.	15 minutos
	14	Recaba firma de los integrantes el acta correspondiente.	15 minutos
Integrantes del Comité	15	Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos	15 minutos
Presidente	16	Instruye a la UT, notificar acuerdos a los interesados y entregar información en versión pública	20 minutos
Secretario Técnico	17	Da seguimiento a los acuerdos y resguarda la información en la UT	10 minutos
Integrantes del Comité	18	Notifican al Secretario Técnico el cumplimiento de acuerdos, y remiten la documentación soporte	20 minutos
Presidente	19	Concluye la sesión e instruye al Secretario Técnico que elabore el acta correspondiente.	10 minutos
Secretario Técnico	20	Elabora el acta con las consideraciones vertidas y los acuerdos aprobados	10 días
	21	Remite el acta a los integrantes para su revisión o en caso de sesiones extraordinarias, para su firma	10 días
Integrantes del Comité	22	Analizan y emiten observaciones y comentarios, o en su caso, firman el acta	1 hora

		<b>¿Se Emitieron Observaciones?</b>	
		<b>NO</b>	
	23	Devuelve el acta al Secretario Técnico, en caso de las sesiones extraordinarias, la devuelve firmada.	1 hora
Secretario Técnico	24	Archiva el acta firmada o resguarda para su presentación y aprobación en la siguiente sesión.(Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		<b>SI</b>	
Integrantes del Comité	25	Devuelve el acta al Secretario Técnico con observaciones y comentarios.	1 hora
Secretario Técnico	26	Analiza las observaciones y procede a la corrección del acta.	2 horas
	27	Integra el seguimiento a los acuerdos en la carpeta y resguarda los documentos en la UT.	20 minutos
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 27 días</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:

**APDF** Administración Pública de la Ciudad de México

**Área Técnica** 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.

**Caso Fortuito** 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.

**Comité / Cuerpo** Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.  
**Colegiado / Órgano Colegiado**

**Contraloría Interna/** Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Órgano Interno de Control**

**Fuerza Mayor** Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

**Instituto** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Información de Acceso Restringido** 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.

**Orden del Día** Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

**Presidente** Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Prueba de Daño** 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.

**Secretario** Secretario Técnico del Comité de Transparencia.

**Sistema Electrónico.** 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.

**UT** Unidad de Transparencia

## **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **PRESIDENTE**

**Mtro. Gerardo Montero Palma**

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

### **SECRETARIO TÉCNICO**

**Lic. Claudia Quiroz Blancas**

Jefa de Unidad Departamental de Enlace Institucional y Vinculación Académica y Responsable de la Unidad de Transparencia

### **VOCAL**

**Dra. Norma Teresa del Carmen Ruz Varas**

Directora Ejecutiva de Proyectos Especiales

### **VOCAL**

**C. Angelina Méndez Álvarez**

Directora de Planeación Institucional y Desarrollo Territorial

### **VOCAL**

**Lic. Rubén Escamilla Salinas**

Director de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad



**INVITADO PERMANENTE**

**Mtro. Jaime Rueda Daza**

Contralor Interno en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

**INVITADO PERMANENTE**

**Lic. Carlos Efrén Guzmán López**

Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y Presidente del COTECIAD

**Transitorio**

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

Ciudad de México a 15 de mayo del 2017

(Firma)

**Erasto Ensástiga Santiago Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural, Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.**

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, 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, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2017, como sigue:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “PROGRAMA DE APOYO PARA LAS Y LOS ADULTOS MAYORES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

### Introducción

#### a. Antecedentes.

Este programa busca contribuir al cumplimiento y goce de los derechos de las y los adultos mayores señalado como grupo vulnerable, ya que presenta mayor riesgo social, que resulta en parte inherente al avance de la edad acentuada por las deficiencias de cobertura y la calidad en su acceso a gozar de igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo o de otras opciones que les permitan un ingreso propio, servicios de salud, seguridad social, recreación, así como una vivienda y alimentación adecuada.

**b. Alineación Programática**

Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1. Discriminación y Derechos Humanos	<p><b>OBJETIVO 1</b></p> <p>Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación</p>	<p><b>META 1</b></p> <p>-Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato con sus líneas de acción: -Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato.</p> <p><b>META 2.</b></p> <p>Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.</p>	<p>Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.</p>
	6. Alimentación	<p>1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.</p>	<p>1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.</p>	<p>Garantizar que las y los adultos de 68 años o más cuenten con una seguridad económica básica que les permita la adquisición de los alimentos que requieren.</p>

Programa Sectorial con el que se vincula

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta Sectorial	Política Pública
Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	4. ALIMENTACIÓN	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.
	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018.	Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones.

### **c. Diagnóstico**

Con base en datos ofrecidos por la CONAPO (2014) se encuentra que en México se ubican 11,669,431 adultos mayores de 60 años y más en el país de los cuales 6,267,693 son mujeres y 5,401,740 corresponden a hombres.

Siguiendo con los datos estadísticos se sabe que el 12% de las mujeres y 9.2% de los hombres adultos mayores viven solas/os, en hogares unipersonales, lo cual puede significar estar en situación de vulnerabilidad ante cualquier emergencia o necesidad que no puedan satisfacer por ellas/os mismas/os.

Del total de adultos mayores, el 62.8% de las mujeres en este rango de edad tiene como principal actividad los quehaceres domésticos y sólo el 19.4% tiene actividades remuneradas, en contraste los adultos mayores el 50.8% es económicamente activo.

El 24.3% de las y los adultos mayores del total nacional padece diabetes, mientras que el 40% sufre hipertensión; el 17.1% de los adultos mayores tiene dificultad para ir a comprar alimentos y el 10% tiene dificultad para prepararlos.

De acuerdo a las proyecciones de CONAPO actualmente hay más personas mayores de 60 años que menores de 4 años. Para 2050 las mujeres de 60 años y más representarán 23.3% del total de población femenina y los hombres constituirán 19.5% del total de la masculina.

El incremento de adultos mayores generará un impacto en el Sistema de Salud, los programas de atención a este grupo población así como retos a la organización familiar, además de cargas adicionales de trabajo de cuidados, en especial para las mujeres, quienes realizan mayoritariamente este trabajo, de ello radica el formular nuevas formas de atención.

En el caso del Distrito Federal el INEGI reporta que en el año 2010 en el Distrito Federal habitaban 1,003,648 personas de 60 años o más, siendo la Ciudad de México la entidad, a nivel nacional, con el mayor porcentaje de población envejecida. Aunado a ello, el 73.5 % de las personas mayores de 60 años o más no cuentan con una pensión o jubilación contributiva, por lo que se encuentran limitadas para atender sus necesidades básicas de alimentación y salud.

En particular en la Delegación La Magdalena Contreras habitan 16,174 adultos mayores dentro de la demarcación, de los cuales 2,961 habitan las colonias con muy bajo grado desarrollo social; 7,035 en las colonias con bajo grado de desarrollo social y 2,724 habitan en colonias con bajo grado de desarrollo social y muy alto índice de marginación.

Con el panorama mencionado anteriormente podemos observar que este grupo vulnerable requiere de acciones que coadyuven a recomponer su alimentación, salud y condición para mejorar su calidad de vida.

### **I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa**

Delegación la Magdalena Contreras  
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:  
Coordinación de justicia social  
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

### **II. Objetivos y Alcances**

#### **Objetivo General**

Contribuir a mejorar la condición de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

#### **Objetivos Específicos**

Brindar apoyo a las y los adultos mayores de 65 años en adelante en condiciones de marginación para contribuir a disminuir las desigualdades que sufren.

#### **Alcances**

El programa es de apoyo económico por medio de un apoyo cuatrimestral para las y los adultos mayores de 65 y más en condiciones de marginación para contribuir a su economía, su alimentación, salud y promover su inclusión social.

### III. Metas Físicas

En el ejercicio 2017, se otorgará un apoyo económico cuatrimestral de \$600.00 para 3000 adultos mayores en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

### IV. Programación Presupuestal

TOTAL BENEFICIARIOS	DE	MONTO ANUAL	UNITARIO	FRECUENCIA	PRESUPUESTO ANUAL	TOTAL
3000		\$1800.00		Cuatrimstral	\$5,400,000.00 (Cinco millones cuatrocientos mil pesos MN 00/100)	

### V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

#### Difusión

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

#### Requisitos de Acceso

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Tener 65 años o más
- c. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- d. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las y los Adultos Mayores", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.
- f. Contar con la documentación solicitada.

## Documentos

- 1.- Credencial para Votar, la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.
- 2.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
3. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
5. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las y los adultos mayores", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

## Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**El Programa está limitado a 3000 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación., la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.**

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) publicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

## Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

### Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

### Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

### Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

## **VI. Procedimientos de Instrumentación**

### **a. Operación**

6.1

#### **Difusión:**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación  
En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

#### **Acceso**

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

#### **Registro**

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

#### **Notas:**

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

#### **Operación**

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.



4. Revisa cada una de las solicitudes.

5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.

6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.

7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2017, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.

9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).

10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.

11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago. así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

#### 6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	8 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

6.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

### **b. Supervisión y Control**

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

## **VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

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

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

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien 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 del Distrito Federal.

## **VIII. Mecanismos de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a las y los adultos mayores" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.

b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.

c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

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

## **IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los 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 y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro.

Nivel de Objetivo	Objetivos	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Medios de verificación	Unidad Responsable de la Medición
<b>Fin</b>	Contribuir a mejorar la condición de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras	Porcentaje de adultos mayores en condiciones de marginación beneficiados por el programa	Número de adultos mayores en situación de marginación beneficiados por el programa/Número total de adultos mayores de la demarcación *100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios - Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal, emitidos por el Evalúa DF	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Propósito</b>	Adultos mayores en condiciones de marginación reciben apoyos económicos para contribuir a disminuir las desigualdades económicas que sufren	Porcentaje de adultos mayores beneficiarios	Total de adultos mayores beneficiarios/ Total de adultos mayores en situación de marginación * 100	Eficacia	Porcentaje	-Padrón de beneficiarios - Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Brindar apoyo económicos a las y los adultos mayores en condiciones de marginación	Porcentaje de adultos mayores apoyados por el programa	Número de adultos mayores que reciben el apoyo/Número de apoyos programados	Eficacia	Porcentaje	-Padrón de beneficiarios - Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	<b>Otorgar apoyo económico hasta 3000 adultos mayores</b>	Porcentaje de apoyos entregados	Número de apoyos económicos otorgados/número de apoyos económicos programados *100	Eficacia	Porcentaje	-Padrón de beneficiarios - Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales	Dirección General de Desarrollo Social

## X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>ETAPA EN LA QUE PARTICIPA</b>	<b>FORMA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>
Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.	Información Consulta Diseño Seguimiento Supervisión
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Evaluación

## XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa De Apoyo Alimentario para Las y Los Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2017 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 16 de febrero de 2017.

**Ciudad de México a los 08 días de mayo de 2017**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, 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, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2017, como sigue:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS VULNERABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

#### Introducción

##### a. Antecedentes.

El Programa que se presenta busca coadyuvar al cumplimiento del derecho a la alimentación, considerado un derecho humano que se plasmó en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4<sup>a</sup> el 13 de octubre de 2011, incluyendo el siguiente texto: “Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará”;

Por otra parte, este derecho se refleja en Ley General de Desarrollo Social en donde se menciona en su Artículo 6 la alimentación como un derecho para el desarrollo social y al incluirlo como una de las vertientes que deberá incluir la política nacional en la materia para la superación de la pobreza en su Artículo. 14.

En este sentido de acuerdo con el Informe especial sobre el derecho a la alimentación en el Distrito Federal 2012-2013 elaborado por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, surge la noción de seguridad alimentaria en el contexto de la crisis global de alimentos de los años setenta causada por la combinación de algunos problemas estructurales en la economía mundial, como el encarecimiento de productos básicos y de los energéticos como el petróleo. En este marco surge la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal en cuyo Artículo 19 se establece el Programa para la Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal que tiene por objeto contribuir a garantizar el derecho humano a la alimentación, mediante una ingesta correcta y una orientación alimentaria permanente.

De acuerdo con la metodología para la medición de la pobreza por ingresos en México, la pobreza alimentaria se determina a partir de del valor monetario de la canasta básica de alimentos que se constituye a partir del cálculo de los requerimientos energéticos mínimos. Es así que, se considera que las personas se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria cuando todo su ingreso no es suficiente para adquirir esta canasta básica. Si bien, la pobreza alimentaria es la expresión más extrema de la pobreza, también se debe considerar la pobreza de capacidades definida como la insuficiencia del ingreso de las personas para adquirir la canasta básica y los gastos necesarios para salud y educación; así como la pobreza patrimonial que implica que el ingreso no es suficiente para la canasta básica, salud, educación, vestido, vivienda y transporte.

En cualquiera de los casos, es indispensable para cualquier gobierno colaborar con apoyos que impliquen además de garantizar el derecho a la alimentación que permita a las familias superar condiciones de pobreza que afecta directamente al cumplimiento de otra serie de derechos sociales, por lo que el gobierno de la Delegación La Magdalena Contreras presenta el "Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables".

**b. Alineación Programática**

Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	6. ALIMENTACIÓN	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal. META 3 Aumentar el conocimiento y las competencias del cuidado de la salud y la alimentación, especialmente en las personas en riesgo de malnutrición.	Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia. Diseñar e impartir talleres sobre alimentación y nutrición, con un enfoque nutricional, social y cultural.
	6. ALIMENTACIÓN	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.	Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.

Programa Sectorial con el que se vincula

<b>Programa Sectorial</b>	<b>Área de oportunidad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta SECTORIAL</b>	<b>Política Pública</b>
	4. ALIMENTACIÓN	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	La Secretaría de Educación en coordinación con las Secretaría de Salud y la Secretaría de Desarrollo Social impulsarán la impartición de cursos de alimentación nutritiva y saludable.



### **c. Diagnóstico**

De acuerdo con el Informe de la Política de Desarrollo Social 2015, elaborado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), entre 2008 y 2010 la carencia alimentaria se incrementó a causa de la crisis financiera. De 2010 a 2012 hubo una ligera mejora; alcanzando una cifra de 23.3% de la población en condiciones de carencia alimentaria.

En este mismo documento se señala que entre 2012 y 2014 el porcentaje de la población en pobreza aumentó de 45.5% a 46.2%; en el mismo periodo, el porcentaje de pobreza extrema se redujo de 9.8% a 9.5%. Ahora bien, en estos cálculos sobre la pobreza en el país se debe destacar que uno de los factores más importantes son las carencias sociales, sobre estas, el CONEVAL informó que, la carencia por acceso a la alimentación pasó de 23.3% a 23.4%, es decir de 27.4 a 28.0 millones de personas.

La pobreza alimentaria además de tener consecuencias en índices de desnutrición más altos, también impacta en el aumento en los índices de sobrepeso y obesidad, es así que conforme a datos de la Encuesta Nacional de Nutrición, 30.6% de las mujeres en edad reproductiva tienen sobrepeso y 24% presentan obesidad.

En la Ciudad de México, de acuerdo con los resultados de la medición de pobreza 2014, el 28 % de la población en el Distrito Federal se considera vulnerable por carencias sociales, el 8% vulnerable por ingresos, y el 28.4% de la población se encuentra en situación de pobreza, de los cuales el 1.4% se encuentra en condiciones de pobreza extrema.

Sobre el 28 % de población vulnerable por carencias sociales, el CONEVAL señala que el 8.8 % es población con rezago educativo, el 19.9 % es población con rezago en acceso a servicios de salud, el 46.3% no tiene acceso a seguridad social, el 5.4% carece de calidad y espacios en la vivienda, el 1.7 % no tiene acceso a servicios en la vivienda, y el 11.7% se considera población carente por acceso a la alimentación.

Los resultados de la Encuesta Urbana de Nutrición, aplicada en la Ciudad de México a población de escasos recursos, mostró que 40.6% de las mujeres y 38.9% de los hombres, entre 18 y 49 años, presentan sobrepeso, mientras que para el caso de obesidad el porcentaje corresponde al 35.3% y 24.2%, respectivamente.

Cabe agregar que el mismo CONEVAL señala que una persona es vulnerable por carencia social si tiene al menos una carencia y un ingreso igual o superior a la línea de bienestar. Para esta población tener carencias sociales, a pesar de que su ingreso no sea bajo, representa un riesgo.

De acuerdo a las cifras del INEGI el total de la población de La Magdalena Contreras es de 239,086, de las cuales el 30.3% se encuentra en situación de pobreza y el 2.2% en situación de pobreza extrema este porcentaje se representa en 5,260 habitantes. Por lo que se debe inferir que este 30.3% de la población se encuentra en condiciones de vulnerabilidad por al menos una carencia e ingresos que pueden estar bajo la línea de bienestar, por lo que resulta fundamental que la Política Social de la demarcación, busque coadyuvar a la superación de las carencias y al aumento de los ingresos de esta población vulnerable. En el caso del Programa que aquí se presenta se enfocará a la atención de las carencias alimentarias.

### **I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa**

Delegación la Magdalena Contreras  
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:  
Coordinación de justicia social  
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

### **II. Objetivos y Alcances**

#### **Objetivo General**

Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta y muy alta marginación de la demarcación.

### Objetivos Específicos

Brindar apoyo para los hogares con personas en situación de vulnerabilidad para contribuir a mejorar su calidad de vida.

#### Alcances

Este programa de apoyos en especie, busca contribuir a garantizar el derecho a una nutrición adecuada y una menor malnutrición de las y los habitantes más vulnerables de la demarcación.

### III. Metas Físicas

Apoyo económico a través de la entrega de despensas con un valor de \$700.00 a 8000 hogares en condiciones de pobreza extrema de manera cuatrimestral.

### IV. Programación Presupuestal

Total de beneficiarios(as)	Monto unitario anual	Frecuencia de la Ministración	Presupuesto Total Anual
8000	\$2100.00	Cuatrimstre	\$16,800,000.00 (Dieciséis millones ochocientos mil pesos MN 100/00)

### V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

#### Difusión

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
  2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
- Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.  
En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.  
En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

Dirección General de Desarrollo Social  
Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.  
Teléfono: 54 49 61 31/32/34  
Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Coordinación de Justicia Social  
Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.  
Teléfono: 54 49 61 33  
Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales  
Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.  
Teléfono: 54 49 60 61  
Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

#### Requisitos de Acceso

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.
- c. Contar con la documentación solicitada.

### **Documentos**

- 1.- Credencial para Votar la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.
2. Copia de CURP
- 3.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
4. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
6. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo Alimentario a Grupos Vulnerables", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

### **Procedimientos de Acceso**

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**El Programa está limitado a 8000 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación., la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.**

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) publicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

### **Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

### Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

### Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

### Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

## **VI. Procedimientos de Instrumentación**

### **a. Operación**

#### 6.1

##### Difusión:

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación  
En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa.. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

##### Acceso

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

##### Registro

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

##### Notas:

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

#### Operación

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2017, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

#### 6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	8 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

6.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

#### **b. Supervisión y Control**

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

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

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

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien 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 del Distrito Federal.

#### **VIII. Mecanismos de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de <sup>p</sup>0utrfDesarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

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

## **IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los 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 y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro



Nivel de Objetivo	Objetivos	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Medios de verificación	Unidad Responsable de la Medición
<b>Fin</b>	Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta marginación de la demarcación.	Porcentaje de la población en condiciones de vulnerabilidad habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras atendidos por el Programa.	Número de personas a los que se entregaron los apoyos del Programa / Número de habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en condición de marginación * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el DF emitidos por el Evalúa D.F.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Propósito</b>	Personas en situación de vulnerabilidad habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras que reciben apoyos monetarios. para Contribuir a la nutrición de las familias.	Porcentaje de la población programada habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en condición de vulnerabilidad atendidos por el Programa. .	Número de personas a los que se entregaron los apoyos del Programa / Número de habitantes programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Entrega de apoyos en especie.	Porcentaje de personas que reciben apoyos en especie.	Número de personas a los que se entregaron apoyos en especie / Número de personas programadas * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	<b>Entregar cuatrimestralmente despensas a 8000 habitantes de la demarcación, en colonias de alta y muy alta marginación</b>	Porcentaje de beneficiarios a los que se les entregaron despensas.	Número de personas a los que se entregaron despensas/ Número de personas programadas * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e	Dirección General de Desarrollo Social

## X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>ETAPA EN LA QUE PARTICIPA</b>	<b>FORMA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>
Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control	Información Consulta	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.
Beneficiarios(as)	Evaluación	Consulta	Encuestas de opinión

## XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa De Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables para el ejercicio fiscal 2017 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 16 de febrero de 2017.

**Ciudad de México a los 08 días de mayo de 2017**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, 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, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2017, como sigue:

### **AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PROGRAMA DE APOYO PARA MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

#### Introducción

##### Antecedentes.

Los antecedentes de este Programa se encuentran en el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Igualdad entre mujeres y hombres y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Asimismo, en cumplimiento de los derechos humanos y sociales, considerando acciones en beneficio a este grupo social, en particular mejorar las condiciones de vida de la población femenina, con el propósito de erradicar toda forma de discriminación hacia las mujeres, así como procurar la igualdad de condiciones y de trato entre los géneros. Por otra parte, se establecen como un objetivo central garantizar, la igualdad en el acceso a la salud, la educación, la vivienda, el empleo bien remunerado, el desarrollo sustentable y el derecho a una vida libre de violencia.

La violencia familiar es la expresión más cotidiana y naturalizada de la violencia contra las mujeres en todos los ciclos de su vida, es el reflejo de relaciones de desigualdad social que tiene un origen en los roles sociales, la distribución del poder, la educación, la cultura, el acceso a la justicia e incluso las posturas político, religiosas dominantes en la sociedad.

La violencia contra la mujer se da en varios ámbitos de su vida privada y pública y en diversos tipos: violencia emocional, psicológica, física, patrimonial, sexual y económica.

Para poder combatir la violencia contra la mujer es importante obtener datos concretos sobre la prevalencia, magnitud y frecuencia de las agresiones que ellas experimentan en los distintos ámbitos, con la finalidad de conseguir argumentos conducentes para diseñar e impulsar políticas públicas que permitan enfrentar el problema.

Para poder contrarrestar y dar respuesta a estas diferentes demostraciones de violencia es necesario dotar de herramientas que potencialicen sus recursos, sus capacidades, sus bienes, sus oportunidades, su autonomía y su entorno para con ello transformar las relaciones desiguales de poder entre los géneros

Si bien la prevención y atención a violencia contra la mujer tiene sus esfuerzos a nivel nacional y local, a nivel delegacional se deben realizar acciones que contribuyan a disminuir los niveles de violencia contra la mujer, prevenirla y erradicarla.

**b. Alineación Programática**

- Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	1 Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato.	Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato.
	2. Educación	2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.	1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior.	Consolidar los programas de apoyo institucional que cubren los derechos asociados a la educación, asegurando la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública de calidad en el Distrito Federal.

	3. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.	Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.
--	-----------------	---	--	--

• Programa Sectorial con el que se vincula

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta Sectorial	Política Pública
Educación, Cultura y Arte	1. Violencia	OBJETIVO 2 Atender de manera expedita, diligente y con calidad y calidez a las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia	META 1 Fortalecer modelos integrales para la atención específica de mujeres, personas mayores, niñas y niños, indígenas, jóvenes, personas en situación de calle y la población LGBTTTI que sean víctimas de violencia.	Fortalecer la coordinación interinstitucional para optimizar la atención a las víctimas de la violencia.
	2. EDUCACIÓN	2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.	Incrementar en al menos un 10% el número de beneficiarios de las acciones para aumentar la cobertura y reducir la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior, en 2018.	La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de la Juventud, y en concurrencia y colaboración con el gobierno federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, desarrollarán acciones para asegurar la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública con calidad en la Ciudad de México, especialmente de los sectores en mayores condiciones de discriminación y/o de vulnerabilidad.

Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018.	Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones.
	4. ALIMENTACIÓN	1.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.
		Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.		
	Violencia	Hacer efectiva la exigibilidad de los derechos de las víctimas de violencia, bajo los principios de igualdad y no discriminación, en los ámbitos civil, familiar y penal, entre otros.	Fortalecer los procedimientos y mecanismos de acceso a la justicia y reparación del daño para las personas víctimas de violencia, a través de actividades institucionales, programas sociales y difusión de la normatividad vigente, que coadyuven a la exigibilidad de los derechos de las víctimas.	La Secretaría de Desarrollo Social, la PGJDF, el DIF-DF, COPRED, INMUJERES DF, INJUVE, en coordinación con los órganos político administrativos fortalecerán las acciones de protección, acompañamiento y representación jurídica, a las víctimas de violencia, conforme a sus atribuciones.

### c. Diagnóstico

Para conocer la situación de las mujeres que este programa pretende atender, debemos conocer el concepto al cual se refiere como “jefa de familia”; el cual como bien dice, de la identificación que hace la familia sobre el jefe del hogar y identificar el estado civil de la mujer que encabeza el hogar, tomando como partida la ausencia del hombre, de manera obvia que el hogar con jefatura femenina estará encabezado por mujeres solteras, divorciadas o viudas. Al referirse a los hogares con jefatura femenina mayormente se hace relación al tema de la pobreza, dando por entendido que las familias que tienen jefatura de mujeres son más pobres y vulnerables que los hogares con jefatura masculina. Ahora bien identificando a la población de atención de este programa, verificaremos el panorama de las mujeres jefas de familia en la actualidad.

De acuerdo a datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2014 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 25 de cada 100 hogares están a cargo de una mujer; en general los hogares encabezados por mujeres tienen en promedio menos integrantes que aquellos encabezados por hombres; el 79.3% de los hogares familiares con jefatura femenina son hogares en los que la jefa de familia no tiene pareja pero sí hijos, siendo este el más característico de los hogares con jefatura femenina.

El 13.3% de las jefas sin pareja y con hijos no tienen escolaridad, el 40.8% cuentan con algún grado aprobado de la primaria; el 26.5% algún grado de secundaria, el 12.2% algún grado aprobado de nivel medio superior y sólo el 8.2% cuenta con algún grado de educación superior aprobado.

El 62.3% de las mujeres jefas de familia se encuentran como Población Económicamente Activa, dentro de las mujeres No Activas Económicamente el 25.4% se dedica a que hacer del hogar.

De la PEA, el 25% de las mujeres que se desempeñan como jefas de familia trabaja por cuenta propia, mientras que 43% está empleada en el sector privado.

En general, de cada 10 mujeres mexicanas que trabajan, cuatro son además jefas de familia y representan 40% de la fuerza laboral de México.

En cuanto al nivel de escolaridad de las mujeres en el país; la matrícula en educación básica muestra una proporción equilibrada de hombres y mujeres. En preescolar la población estudiantil es de 4.7 millones, que se desglosan en 2.4 y 2.3 millones de niños y niñas, respectivamente. Se encuentran inscritas 14.9 millones de personas en el nivel primaria. La diferencia por sexo indica que hay 300 mil hombres más. En tanto que en el nivel de secundaria se tienen poco más de 6 millones, con distribución similar por sexo; 2 millones de mujeres aproximadamente estudian un nivel medio superior, a nivel de profesional técnico la conformación por sexo de la población se encuentra equilibrada, pero en bachillerato las mujeres superan a los hombres en aproximadamente 100 mil personas; la mayor tasa de asistencia femenina prevalece hasta los 14 años, pero a partir del grupo de 15-17 años la situación se invierte, pues la asistencia es mayor para los hombres. A nivel licenciatura la matrícula masculina supera a la femenina en casi 3 puntos porcentuales.

En el caso del Distrito Federal el 31% de los hogares están representados por jefatura femenina es decir 749,744 hogares. El Grado promedio de escolaridad de la población de 15 años de las mujeres de 10.3, a diferencia del 10.8 en caso de los hombres; el Distrito Federal ocupa el primer lugar en el país con la menor tasa de analfabetismo (2.1%); 7 de cada 100 hombres son analfabetas, mientras que en las mujeres son 16 de cada 100.

En la demarcación localizamos que del total de hogares el 72.1% corresponde a hogares con jefatura masculina mientras que el 27.9% tiene jefatura femenina, representados en 17,479 hogares (2.3% del total del Distrito Federal) el 22% de estos hogares pertenece a la Población No Económicamente Activa.

El grado promedio de escolaridad de 15 años y más de las mujeres está por debajo del grado estatal con un 9.9 que equivale a haber concluido la educación secundaria; y la tasa de analfabetismo de la demarcación se encuentra por encima de la tasa de la entidad con un 2.6%.

Retomando los datos estadísticos antes mencionados en relación a las mujeres jefas de familia y la escolaridad de las mujeres en general, la Delegación busca con este programa contribuir a este sector social, con la finalidad de potencializar sus capacidades, disminuir las problemáticas sociales y económicas que enfrentan en su vida cotidiana.

De acuerdo a la ENDIREH 2011, el 44.9% de las mujeres casadas o unidas han sufrido algún tipo de violencia por parte de su pareja a través de su relación. El rango de edad más frecuente de las mujeres que sufren violencia es de 15 a 29 años.

Siguiendo con los datos proporcionados se encontró que las casadas o unidas del país agredidas físicamente por su pareja a lo largo de su relación ascienden a 2 842 309, es decir, 25.8% de todas las mujeres encuestadas. En el país 56.4% de las casadas o unidas han vivido algún episodio de violencia económica; el 89.2% de las mujeres menciona haber sufrido violencia psicológica o emocional.

Ahora bien, en referencia a la información de la Delegación, localizamos que de acuerdo con el último informe anual disponible de la Dirección de Igualdad y Diversidad Social del 2009 y del primer trimestre del 2010 en promedio se atienden a 775 mujeres por año en la Unidad de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF), de la Delegación La Magdalena Contreras. Las edades de las mujeres oscilan mayoritariamente entre los 25 y 40 años de edad, de escolaridad básica, con hijas e hijos menores de edad en ciclo escolar. Sus actividades principalmente refieren al hogar y autoempleos con ingresos mínimos para solventar sus propios gastos y la de sus hijas e hijos.

Considerando los datos arrojados en el diagnóstico es claro que la violencia contra las mujeres asume diferentes formas asociadas a la cultura y roles dentro de la sociedad; por ello la nueva administración de la Delegación La Magdalena Contreras otorga un mayor interés en atender y prevenir la desigualdad y violencia que sufren las mujeres en razones de género, siendo este programa una forma de contrarrestar dicha problemática.

## **I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa**

Delegación la Magdalena Contreras  
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:  
Coordinación de justicia social  
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales  
Subdirección de Servicios Educativos y Sociales

## **II. Objetivos y Alcances**

### **Objetivo General**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres jefas de familia y de mujeres estudiantes en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras, para apoyar su economía familiar y fomentar su profesionalización y Colaborar en la promoción y respeto de las mujeres a vivir libre de violencia en la Delegación de la Magdalena Contreras.

### **Objetivos Específicos**

1. Contribuir al empoderamiento de las mujeres jefas de familia y mujeres estudiantes.
2. Fomentar la independencia económica de las mujeres jefas de familia.
3. Mejorar las oportunidades para el acceso a cualquier nivel educativo de las mujeres en condición de marginación.
4. Contribuir a la armonización de la vida de las mujeres jefas de familia entre su entorno laboral y familiar.
5. Brindar apoyo económico para contribuir al su empoderamiento de las mujeres víctimas de violencia en la Delegación, así como colaborar a su autonomía.

### **Alcances**

El programa es de transferencia monetaria por medio de un apoyo cuatrimestral para mujeres jefas de familia, mujeres estudiantes y mujeres víctimas de violencia en condiciones de pobreza, con el fin de mejorar su calidad de vida y el pleno ejercicio de sus derechos sociales.

## **III. Metas Físicas**

En el ejercicio 2017, se otorgará en la vertiente A un apoyo económico cuatrimestral de \$600.00 para 3100 mujeres jefas de familia en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras y en su vertiente B un apoyo económico



de \$800 cuatrimestrales a 1000 mujeres que se encuentren cursando algún nivel educativo que se encuentren en condiciones de pobreza, y en su vertiente C un apoyo económico cuatrimestral de \$ 800.00 para 200 mujeres victimas de violencia en condiciones de marginación.

#### IV. Programación Presupuestal

Total de beneficiarios	Monto unitario anual	Frecuencia	Presupuesto total anual
Vertiente A - 3100	\$1800.00	Cuatrimestral	\$ 5,580,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS 100/00)
Vertiente B - 1000	\$2400.00	Cuatrimestral	\$2,400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100)
Vertiente C - 200	\$2400.00	Cuatrimestral	\$ 480,000.00 ( CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.”

#### V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

##### • Difusión

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

##### • Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

##### • Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

##### • Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

##### • Requisitos de Acceso

- a. Ser mujer residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Presentar acta de nacimiento de dependientes económicos (Vertiente A)

- c. Carta bajo protesta de decir verdad que es Jefa de Familia (Vertiente A)
- d. Presentar comprobante de estudios con máximo 2 meses de antigüedad de cualquier nivel de escolaridad. (Vertiente B)
- e. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- f. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo para Mujeres", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.
- g. Contar con la documentación solicitada.
- h. Presentar comprobante de ser atendida o recibir servicios como víctima de violencia por cualquier institución pública o de sociedad civil

#### **Documentos**

- 1.- Credencial para Votar de la beneficiaria.
- 2.- Acta de nacimiento del (la) dependientes económicos (Vertiente A)
- 3.- Carta bajo protesta de decir verdad que es Jefa de Familia (Vertiente A)
- 4.- Presentar comprobante de estudios con máximo 2 meses de antigüedad de cualquier nivel de escolaridad.(Vertiente B)
- 5.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la beneficiaria. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.**
- 6.- Copia CURP (Vertiente A y B)**
- 7.- Presentar comprobante de ser atendida o recibir servicios como víctima de violencia por cualquier institución pública o de sociedad civil
- 8.- Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
- 9.- Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las mujeres", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

#### **Procedimientos de Acceso**

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las interesadas deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**El Programa está limitado a 3000 beneficiarias en su Vertiente A, 1000 beneficiarias en su Vertiente B, 200 beneficiarias en su vertiente C, cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.**

En aquellos casos en que las solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a alguna beneficiaria.

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de

proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las servidoras públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

#### • **Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

##### **Requisitos de Permanencia**

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias éstas permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la beneficiaria aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

##### **Causales de Baja**

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción de la beneficiaria.
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiaria de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

##### **Suspensión Temporal**

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

#### **VI. Procedimientos de Instrumentación**

##### **a. Operación**

6.1

##### **Difusión.**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación  
En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarias del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

Acceso

Quienes estén interesadas a ser beneficiarias del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

##### **Registro.**

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

##### **Notas.**

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

**Operación.**

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarias a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarias del Programa durante el ejercicio fiscal 2017, quedando sujetas a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada.
10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

**6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación**

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	8 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

6.3 Los datos personales de las beneficiarias son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

### **b. Supervisión y Control**

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las beneficiarias, se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

### **VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar la solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

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

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

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien 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 del Distrito Federal.

### **VIII. Mecanismos de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a las mujeres" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que las interesadas podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando una solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Álvaro Obregón #20, Colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

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

## **IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los 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 y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro:

Nivel de Objetivo	Objetivos	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Medios de verificación	Unidad Responsable de la Medición
Fin	Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en condiciones de pobreza de la Delegación La Magdalena Contreras	Porcentaje de mujeres de 20 a 64 años beneficiarias del programa	# total de mujeres beneficiarias/ población objetivo * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F.	Dirección General de Desarrollo Social
Propósito	Mujeres en condiciones de marginación habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras reciben apoyos económico para impulsar el empoderamiento	Porcentaje de la población objetivo atendidas por cualquier vertiente del programa	# de mujeres beneficiadas / total población objetivo *100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social
Componentes	-Brindar apoyo a mujeres jefas de familia  - Brindar servicio de apoyo a mujeres que busquen su profesionalización	-Porcentaje de mujeres que recibieron el apoyo en especie  -Porcentaje de mujeres que recibieron el apoyo económico	#de mujeres que obtuvieron el apoyo/ mujeres programadas *100 # de mujeres que obtuvieron el apoyo económico/número de mujeres programadas *100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social	Dirección General de Desarrollo Social
Actividades	<b>-Entrega de despensas para 3000 mujeres jefas de familia</b> <b>-Entrega de apoyo económico para 1000 mujeres que busquen su profesionalización</b> <b>Entrega de apoyo económico para 200 mujeres víctimas de violencia</b>	-Porcentaje de apoyos económicos entregados	#de apoyos económicos entregados/programados *100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social.	Dirección General de Desarrollo Social

### X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las beneficiarias del Programa, participarán a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.	Información Consulta Diseño Seguimiento Supervisión
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Evaluación

### XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa De Apoyo para Mujeres para el ejercicio fiscal 2017 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 16 de febrero de 2017.

**Ciudad de México a los 08 días de mayo de 2017**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---



## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, 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, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2017, como sigue:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

#### Introducción

##### a. Antecedentes.

Los antecedentes de este Programa se encuentran en el cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con discapacidad del Distrito Federal que en su Artículo 8° señala que todas las Autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, están obligadas a programar y ejecutar acciones específicas a favor de las personas con discapacidad, previendo en todo momento el costo de tales acciones, el cual deberá ser previsto e integrado en sus respectivos presupuestos de egresos de cada año.

Así mismo, en el Eje 1 , Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 (PGDDF), las Personas con Discapacidad, se encuentran entre los grupos de población mayormente discriminados, y para los que es necesario el diseño de políticas públicas específicas. En respuesta a lo anterior se elaboró el Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal 2014-2018 (PID-PCD), que entre las metas que plantea está:

Meta 1. Favorecer el desarrollo de la autonomía de las Personas con Discapacidad, a través de servicios de apoyo pertinentes a su tipo de discapacidad, promoviendo su independencia y facilitando los procesos de inclusión social.

Y la respectiva política pública que se deriva de esta Meta, que se destaca:

1.2 La Secretaría de Desarrollo Social y las Delegaciones, establecerán mecanismos que promuevan el acceso de las Personas con Discapacidad a sus Acciones, Proyectos y Programas de Desarrollo Social.

Por otra parte, el presente Programa busca dar cumplimiento a los derechos en materia de salud, considerando que a pesar de la existencia en la Ciudad de México de la Ley que establece el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral, es aun innegable la existencia de desigualdades en el acceso a los tratamientos y a los beneficios de servicios de salud para las familias, que

deben en muchos casos absorber gastos importantes para el tratamiento de enfermedades. Casos que son más graves cuando se trata de población con menores ingresos y/o sin acceso a esquemas de seguridad social.

Esta situación es aún más difícil de enfrentar cuando las enfermedades son del tipo denominado crónico degenerativas, ya que por su naturaleza de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), son enfermedades de larga duración y generalmente de progresión lenta. Este tipo de enfermedades son por ejemplo enfermedades cardíacas, los infartos, el cáncer, las enfermedades respiratorias y la diabetes y afectan a la población en edad productiva. Sus tratamientos representan altos costos para quienes las padecen.

Por lo que contribuir con apoyos para las personas con menores ingresos y mayores vulnerabilidades afectadas por este tipo de padecimientos, representa no sólo el cumplimiento al ejercicio del derecho a la salud sino también al mejoramiento de la calidad de vida de las personas desde el punto de vista de los ingresos.

**b. Alineación Programática**

Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1. DISCRIMINACIÓN Y DERECHOS HUMANOS	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	2. Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.
	2. SALUD	1. Reducir la incidencia de enfermedades crónico-degenerativas.  2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud.	1. Mejorar la calidad de los servicios de salud para la atención de las enfermedades crónico-degenerativas.  1. Ampliar la cobertura de la atención a la salud con calidad.	Fortalecer las acciones anticipatorias, promocionales, preventivas y restaurativas de los programas de prevención, detección y atención de enfermedades crónico-degenerativas dirigidos a las personas, las familias y las comunidades.  Asegurar a las personas el derecho a la protección de su salud, independientemente de su situación económica y/o laboral.

Programa Sectorial con el que se vincula

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta SECTORIAL	Política Pública
	1 DISCRIMINACIÓN Y DERECHOS HUMANOS	1 Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018	Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIFDF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones.  La Secretaría de Desarrollo Social, de Protección Civil, de Salud, de Educación, SEDEREC, Contraloría General, COPRED, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos y demás entes elaborarán estrategias, programas, servicios y acciones integrales con la finalidad de promover el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos; en especial hacia los grupos en situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México.
	2. SALUD	1. Reducir la incidencia de enfermedades crónico-degenerativas.	Incrementar y fortalecer la calidad de los servicios de salud dirigidos a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad para la atención de las enfermedades crónico-degenerativas, a través de 2'900,000 detecciones, atenciones y canalizaciones a la población; 121,000 acciones de promoción y distribución de 8'000,000 de materiales de difusión; colaboración interinstitucional e intersectorial, basada en el establecimiento de 13 convenios y 6	Las Secretarías de Desarrollo Social; Ciencia, Tecnología e Innovación; Gobierno; Desarrollo Económico y entidades como DIF-DF, INDEPORTE, INJUVE-DF, INMUJERES-D.F., y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, así como las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, en coordinación con la Secretaría de Salud, realizarán un proceso permanente de mejora y fortalecimiento de la calidad de los servicios de salud para la atención de enfermedades crónico-degenerativas dirigido a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, a través del impulso de acciones anticipatorias, promocionales,

			<p>vinculaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil; creación de un laboratorio de riesgos sanitarios, instalación y seguimiento de 16 comités delegacionales de salud, así como 300,000 contactos de educación continua, 53,000 recursos humanos formados y 1,900 protocolos de investigación.</p>	<p>preventivas y restaurativas establecidas en los programas de prevención, detección y atención.</p>
		<p>2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud</p>	<p>Ampliar la cobertura de los servicios de atención médica para garantizar el derecho a la salud, independientemente de la situación económica, laboral o legal de las personas; con énfasis en la población de zonas de bajo índice de desarrollo social, articulando una respuesta integral y funcional con la participación de todas las instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal; a través de 3,000 acciones de promoción de la salud, 45,000,000 de atenciones a la salud, 20, 000 visitas de verificación sanitaria y 600,000 acciones para lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud, mediante acciones de formación y capacitación, implementación de un Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria con Expediente Clínico Electrónico, desarrollo de actividades de turismo en salud, así como el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia, garantizando el acceso y la calidad de la atención a la salud.</p>	<p>Las Secretarías de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, Gobierno, Turismo, y entidades como DIF-DF y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, en coordinación con la Secretaría de Salud, realizarán en sus respectivos ámbitos de competencia, acciones dirigidas a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de ampliar la cobertura de la atención a la salud con calidad, garantizando a las personas el derecho a la protección de su salud, independientemente de su situación económica y/o laboral, ofreciendo los servicios por niveles de complejidad y asegurando la efectividad de la atención</p>

### c. Diagnóstico

De acuerdo con la ENIGH-2012, en México 7,751,677 millones de personas, es decir el 6.6% de la población total presenta dificultad (discapacidad) para realizar al menos una de las siguientes actividades: caminar, ver, escuchar, hablar o comunicarse, poner atención o aprender, atender el cuidado personal y mental. La mayoría son personas adultas mayores - 60 años y más- (51.4%), adultos entre 30 y 59 años (33.7%), jóvenes de 15 a 29 años (7.6%) y niñas y niños de 0 a 14 años (7.3%). 8 de cada diez personas con discapacidad son mayores de 29 años.

Asimismo, la ENIGH-2012, reporta que en el país existen 31.5 millones de hogares, y de ellos, en 6.1 millones existe al menos una persona con discapacidad; es decir, en 19 de cada 100 hogares vive una persona con discapacidad.

Ahora bien, el CONEVAL señala que la población con discapacidad en situación de pobreza extrema en 2012 correspondió a 12.7% lo que representa cerca de 0.9 millones de personas; y la población con discapacidad en situación de pobreza moderada es de 38.5% es decir, alrededor de 2.9 millones de personas.

En la Ciudad de México 481 mil 847 personas reportaron dificultad para realizar al menos una de las actividades siguientes: caminar, ver, escuchar, hablar o comunicarse, poner atención o aprender, atender el cuidado personal o mental.

De acuerdo a las cifras ofrecidas por el INEGI las delegaciones Milpa Alta, Cuajimalpa y La Magdalena Contreras acumulan únicamente poco más del 5% de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México. La Delegación La Magdalena Contreras hay al menos 8, 655 personas con algún tipo de discapacidad entre las que se destacan: limitación para caminar (4,691), para ver (2,262) para hablar o comunicarse (723), para escuchar (1,144), para atender el cuidado personal (562), para poner atención o aprender (5,014) y mental (1,034).

Ahora bien, sobre enfermedades crónico degenerativas, en México estas enfermedades son una de las principales causas de muerte, siendo la diabetes la primera causa de muerte. De acuerdo con el Sistema Nacional de Información en Salud, durante el 2012 hubo un total de 155,691 decesos dentro de instituciones de salud pública, a consecuencia de enfermedades crónico degenerativas, de un total de aproximadamente 600,000 decesos según cifras del INEGI.

Sobre el acceso a los servicios de salud en México, se debe resaltar que de acuerdo con el INEGI en 2014 el 23% de la población carecían de cualquier servicio de seguridad social. Se destaca que la mayor parte de la población que cuenta con algún servicio de salud pública está afiliada al Seguro Popular que está por encima de los afiliados al IMSS, contando el primero con el 45% de la población afiliada y el segundo con el 43% aproximadamente.

En el Distrito Federal, cifras de la Secretaría de Salud del DF señalan que ha existido una predominancia cada vez mayor de enfermedades crónico degenerativas detectándose 1 millón 400 mil casos de este tipo de padecimientos, triplicándose las consultas por este tipo de enfermedades.

Conforme a la misma institución, las principales causas de mortalidad general en las unidades hospitalarias de la SSGDF durante el 2012, fueron: 1. Diabetes Mellitus; 2. Enfermedades del Hígado; 3. Accidentes; 4. Influenza y neumonía; 5. Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal; 6. Enfermedades cerebrovasculares; 7. Enfermedades del Corazón; 8. Septicemias; 9. Insuficiencia Renal y 10. Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas.

En lo que respecta a la derechohabiencia de los habitantes del Distrito Federal, cifras del INEGI señalan que el 63. 8% de la población tienen acceso a servicios de seguridad social. Del porcentaje restante de personas sin acceso a servicios de salud públicos habitantes en las Delegaciones, aquellas donde la población sin seguridad social hace menos uso de los servicios de salud, son Álvaro Obregón, Xochimilco, Iztapalapa y Magdalena Contreras.

Aunado a lo anterior cabe señalar que de acuerdo con el INEGI se considera que en la Delegación La Magdalena Contreras, 79,162 personas no cuentan con derechohabiencia. Por lo que se infiere que gran parte de esta población está erogando recursos provenientes del ingreso familiar en la atención de enfermedades. Sobre estos el INEGI en 2014 señaló que una de cada tres personas gastaron alrededor de un salario mínimo hasta dos mini salarios por trimestre en el rubro de gastos médicos. Estos gastos también son erogados por personas con acceso a servicios de salud pública como el IMSS, de los cuales el 30% gastaron entre uno y dos mini salarios.

Por lo antes argumentado el actual gobierno delegacional implementará el presente Programa dirigido a personas con discapacidad, así como a personas menores de 65 años afectadas por enfermedades crónico degenerativas con el fin de apoyar la economía familiar, coadyuvar al cumplimiento del derecho a la salud, así como el derecho a la no discriminación.

## **I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa**

Delegación la Magdalena Contreras  
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:  
Coordinación de justicia social  
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

## **II. Objetivos y Alcances**

### **Objetivo General**

Brindar apoyo a las personas con discapacidad y con alguna enfermedad crónico degenerativa diagnosticada para habitantes de colonias con índices de desarrollo humano bajos de la Delegación La Magdalena Contreras para colaborar con su calidad de vida y fomentar su autonomía.

### **Objetivos Específicos**

Vertiente A

Brindar apoyos económicos a personas con algún tipo de discapacidad, habitantes de la demarcación en condiciones de marginación.

Vertiente B

Brindar apoyo económico para personas habitantes de la demarcación en condiciones de marginación menores de 65 años con enfermedades crónicas, tales como:

- Diabetes
- Asma
- Cáncer
- Enfermedades cardíacas
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica
- Epilepsia
- Cáncer
- Endocrinopatías

### **Alcances**

Este programa de apoyos de transferencias monetarias, pretende fortalecer el el derecho a una vida digna , la no discriminación y a la salud de las personas con discapacidad permanente o con padecimiento de alguna de las enfermedades crónico-degenerativas habitantes de colonias con índices de desarrollo humano bajos de la demarcación.

## **III. Metas Físicas**

Vertiente A

Apoyo económico de \$600.00 cuatrimestrales para 1000 personas con algún tipo de discapacidad, habitantes de la demarcación en condiciones de marginación.

Vertiente B

Apoyo económico de \$800.00 cuatrimestrales para 1200 personas menores de 65 años con enfermedades crónicas habitantes de la demarcación en condiciones de marginación para colaborar con su tratamiento.

## **IV. Programación Presupuestal**

Total de beneficiarios(as)	Monto Anual Unitario	Frecuencia de la Ministración	Presupuesto Total Anual
1000	\$1800.00	cuatrimestral	\$1,800,000 (Un millón Ochocientos mil pesos)
1200	\$2400.00	cuatrimestral	\$2,880,000.00 (Dos millones Ochocientos Ochenta mil pesos)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

## V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

### Difusión

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

- 1.- Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 2.- Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
- 3.- Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- 4.- En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
- 5.- En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

#### Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

#### Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

#### Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

## Requisitos de Acceso

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. No ser mayor a 65 años. (Vertiente B)
- c. Tener alguna discapacidad física, intelectual o auditiva de forma permanente o padecer una de las siguientes enfermedades crónico-degenerativas: diabetes, asma, cáncer, enfermedades cardíacas, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, epilepsia (Vertiente B)
- d. No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- e. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. En caso de



que el aspirante sea adulto imposibilitado para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, familiar, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado, además de las personas anteriores, la podrá presentar un amigo o vecino solidario.

f. Contar con la documentación solicitada.

### **Documentos**

1. Credencial para Votar, la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.

#### **2. Copia CURP**

3. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la madre, padre o tutor(a), Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.

4. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.

5. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".

6. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad y con enfermedades crónico degenerativas", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

7. Certificado de discapacidad permanente, no mayor a 12 meses, emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) o Instituciones Privadas que avale un diagnóstico de discapacidad permanente. (Vertientes A)

8. Certificado de diagnóstico de enfermedad crónico-degenerativa (diabetes, asma, cáncer, enfermedades cardíacas, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, epilepsia, hipertensión), no mayor a 12 meses, emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) o Instituciones Privadas que avale el diagnóstico de la enfermedad de que se trate. (Vertiente B)

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

### **Procedimientos de Acceso**

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**El Programa esta limitado a 1000 beneficiarias(os) en su Vertiente A y a 1200 beneficiarias(os) en su Vertiente B cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.**

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

### **Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

#### Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

#### Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

#### Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

## **VI. Procedimientos de Instrumentación**

### **a. Operación**

#### 6.1

Difusión:

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación  
En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa.. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

Acceso

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

Notas:

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

Operación

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2017, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
8. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
9. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
10. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago., así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

## 6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	8 días

Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días
---	---	---------

6.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

#### **b. Supervisión y Control**

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

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

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

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien 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 del Distrito Federal.

### **VIII. Mecanismos de Exigibilidad**

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad y con enfermedades crónico degenerativas" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

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

### **IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los 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 y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro

<b>Nivel de Objetivo</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Tipo de indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Unidad Responsable de la Medición</b>
<b>Fin</b>	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida a través del fomento de la autonomía de personas con discapacidad o diagnósticas con alguna enfermedad crónica en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras.	Porcentaje de la población con algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en condición de marginación atendidos por el Programa.	Número de personas con algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Número de personas con discapacidad o enfermedad crónica en condiciones de marginación * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Propósito</b>	Personas con discapacidad o diagnosticados con alguna enfermedad crónica habitantes de la demarcación que reciben apoyos económicos o en especie para fomentar su autonomía.	Porcentaje de la población de personas con discapacidad o diagnosticados con alguna enfermedad crónica en condiciones de marginación habitantes de la demarcación atendidos por el Programa.	Número de personas con discapacidad o diagnosticados con alguna enfermedad crónica los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Número de apoyos programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Apoyo económico para personas con cualquier tipo de discapacidad.	Porcentaje de personas con cualquier tipo de discapacidad beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos monetarios	Número de personas con cualquier tipo de discapacidad a los que se entregaron apoyos económicos/ Número de beneficiarios programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social

	Apoyo monetarios para personas habitantes de la demarcación con enfermedades como: - Diabetes Asma Cáncer Enfermedades cardiacas	Porcentaje de personas con enfermedades crónicas beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos monetarios para compra de medicamentos.	Número de personas con enfermedades crónicas a los que se entregaron apoyos económicos/ Número de beneficiarios programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social
Actividades	<b>Otorgar apoyos económicos cuatrimestrales a 1000 personas con discapacidad.</b>	Porcentaje de personas diagnosticadas con alguna discapacidad que recibieron los apoyos monetarios.	Número de personas que recibieron el apoyo/ Número de personas programadas* 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social
	<b>Otorgar apoyos económicos cuatrimestralmente para compra de medicamentos a 1200 personas diagnosticadas con alguna enfermedad crónica.</b>	Porcentaje de personas diagnosticadas con alguna enfermedad crónica que recibieron los apoyos monetarios.	Número de personas que recibieron el apoyo/ Número de personas programadas* 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social



## X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>ETAPA EN LA QUE PARTICIPA</b>	<b>FORMA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>
Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control	Información Consulta	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.
Beneficiarios(as)	Evaluación	Consulta	Encuestas de opinión

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

## XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“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 Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa De Apoyo para Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 16 de febrero de 2017.

**Ciudad de México a los 08 días de mayo de 2017**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Proyectos de Contención del Crecimiento de Asentamientos Humanos en Suelo de Conservación Tlalpan 2017”, publicado el 12 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “PROYECTOS DE CONTENCIÓN DEL CRECIMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN SUELO DE CONSERVACIÓN TLALPAN 2017”**

#### **I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

1.1. Delegación Tlalpan, órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución de la actividad institucional.

1.2. Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (coordinación de la actividad institucional), Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (seguimiento, verificación, supervisión y control de la operación de la actividad institucional), Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico (operación directa de la actividad institucional).

#### **II. OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **II.1. Objetivo General**

2.1. Contribuir al control del crecimiento de los asentamientos humanos hacia el suelo con potencial productivo y forestal, en las zonas de alta presión del crecimiento urbano, para conservar los vitales servicios ambientales y la calidad de vida de la población rural de la Delegación y de los habitantes de la Ciudad de México.

##### **II.2. Objetivos Específicos**

2.2. Para alcanzar el objetivo general, se realizarán las siguientes acciones:

- Construcción e instalación de barreras físicas para el control del crecimiento de asentamientos humanos y la vigilancia en las zonas de alta presión del crecimiento urbano, prioritariamente en los núcleos agrarios de San Miguel y Santo Tomás Ajusco y San Miguel Topilejo, así como en los límites de los asentamientos humanos sujetos a Regulación Especial, conforme a la siguientes líneas de acción.

##### **Líneas de Acción**

- **Protección del suelo de conservación** en áreas adyacentes de asentamientos humanos a través de cercados de protección, entre los que se pueden considerar : muros de mampostería, muros de mampostería con malla ciclónica, cercado perimetral de malla ciclónica con dala de concreto armado, cercado de malla ciclónica, barrera de arbolado, postes de concreto con alambre de púas y arbolado, postes y barandas de material reciclado, postes de material reciclado, geo costales rellenos de tierra, material de la zona y material triturado, cerco de material reciclado, muros secos de piedra braza acomodada, cerco a base de llantas usadas, entre otros.

- **Infraestructura para control y vigilancia ambiental** comunitaria de los recursos naturales, en áreas adyacentes a los asentamientos humanos Irregulares.

2.5. Estas líneas de acción se apoyarán mediante ayudas económicas a núcleos agrarios y grupos de trabajo para materiales de construcción, ecotecnias, insumos, servicios técnicos, proyectos ejecutivos, capacitación especializada y pago de derechos de estudios de impacto ambiental en las modalidades de Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, Informes Preventivos y Manifestación de Impacto Ambiental.

### **II.3. Alcances**

2.6. La trascendencia del proyecto es en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México, pues repercute directamente en el ejercicio del derecho a un medio ambiente sano, a través de la conservación de los recursos naturales que proporcionan importantes servicios ambientales, como la conservación de suelo, masa forestal, infiltración de agua al acuífero para su distribución y consumo humano, captura de carbono (gas de efecto invernadero), producción de oxígeno, conservación de flora y fauna, entre otros, fundamentales para mejorar la calidad de vida y la salud de los habitantes de la Ciudad de México.

### **III. METAS FÍSICAS**

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

#### **a) De Operación**

- Asignación de apoyo económico al menos a 13 proyectos para la Protección y conservación del suelo de conservación.
- Asignación de apoyo económico al menos a 2 proyectos de infraestructura para control y vigilancia ambiental.

#### **b) De Resultados**

- Territorialmente, se protegerán aproximadamente una superficie de 2000 hectáreas de áreas con potencial productivo y forestal, conservando con ello los bienes y servicios ambientales que estas proporcionan.

### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

#### **4.1. Monto Total Autorizado**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

- \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

Del total, \$4,400,000.00 (cuatro millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) se destinará a aproximadamente 13 Proyectos de Protección del Suelo de Conservación y \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) a aproximadamente dos Proyectos de Infraestructura para Control y Vigilancia Ambiental.

#### **4.2. Monto Unitario Anual por Proyecto**

El monto unitario anual asignado a cada proyecto es el siguiente:

- **Aproximadamente 13 Proyectos de Protección del Suelo de Conservación:** De \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) a \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en dos ministraciones en junio y agosto de 2017.
- **Aproximadamente 2 Proyectos de Infraestructura para Control y Vigilancia Ambiental:** De \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) a \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en dos ministraciones en junio y agosto de 2017.

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

#### **V. 1. Requisitos de Acceso**

### 5.1. Requisitos

Las personas interesadas en participar en la implementación de esta actividad institucional deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayores de 18 años.
- Habitar en alguno de los pueblos ubicados en suelo de conservación o en los asentamientos humanos sujetos a Regulación Especial de la Delegación Tlalpan, con base en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Tlalpan vigente.
- No trabajar en la administración pública federal, local o de la Delegación Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
- No haber solicitado o solicitará a ninguna otra institución oficial apoyo para los mismos conceptos.
- No ser integrante de algún otro grupo de trabajo o solicitud dentro de este ejercicio 2017 en programas sociales de la Delegación Tlalpan.
- Formar parte de un grupo de trabajo conforme a las disposiciones de las presentes reglas de operación.
- Presentar un Proyecto de Protección del Suelo de Conservación un Proyecto de Infraestructura para Control y Vigilancia Ambiental conforme al formato correspondiente.

### 5.2. Documentación

Las personas interesadas en participar en esta actividad institucional deberán presentar la siguiente documentación en copia simple y original para cotejo:

1. Solicitud de incorporación a la actividad institucional (Formato F1-G).
2. Acta constitutiva del grupo de trabajo con un mínimo de 10 integrantes avalada por el núcleo agrario (Formato F2-G) o Acta constitutiva del grupo de trabajo avalada por la mesa directiva de los asentamientos humanos Sujetos a Regulación Especial.
3. Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los miembros del grupo (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional).
4. Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los integrantes del grupo.
5. Registro Federal de Contribuyente (RFC) de uno los integrantes de la Mesa Directiva del grupo de trabajo.
6. Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo, expedido en los últimos tres meses, previos a la fecha de recepción de documentos (agua, predial, teléfono, luz o constancia de residencia emitida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno).
7. Carta en la que se compromete a cumplir con la normatividad establecida en suelo de conservación, a aplicar los apoyos para los fines establecidos en el programa y en su caso, a aportar trabajo y recursos para la ejecución del proyecto (Formato F3-G).
8. En el caso de núcleos agrarios, una vez dictaminado favorablemente el proyecto y previamente a la entrega de recursos presentar Acta de Asamblea donde se acuerde la ejecución del proyecto.
9. Carta firmada de bajo protesta de decir verdad que no solicitó o solicitará a ninguna otra institución oficial apoyo para los mismos conceptos. (Formato F4-G).
10. Diseño de Proyecto (Formato F5-G).

11. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no funge como integrante de algún otro grupo de trabajo o solicitud dentro de este ejercicio 2017 en programas sociales de la Delegación Tlalpan. (Formato F4-G); en formato original.

12. Carta finiquito, si el grupo recibió apoyo en la edición 2016 de algún programa social de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; copia simple legible.

## **V.2. Procedimientos de Acceso**

5.3. Los criterios que la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable aplicará para la selección de los proyectos, previa validación de la cédula de dictamen elaborada por la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental y la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico, son los siguientes:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.
- Orden de prelación.
- Que prioritariamente se enmarquen en los núcleos agrarios de San Miguel y Santo Tomás Ajusco y en San Miguel Topilejo, así como en los límites de los asentamientos humanos sujetos a Regulación Especial.

Los requisitos, procedimiento de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias de esta actividad institucional son públicos. Podrán ser consultados en las oficinas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, ubicadas en Benito Juárez 68, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas; de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental y en la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico, ubicadas en Av. San Fernando 84, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas, teléfono: 54831500 exts. 6809 y 6814.

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

- a) Se priorizará a las personas indígenas, adultas mayores, jóvenes, mujeres y en estado de pobreza.
- b) Se priorizará a las personas que habiten en los pueblos, colonias y barrios de alta y muy alta marginación.

## **5.5. Registro**

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

Las personas interesadas en participar en la presente actividad institucional deberán presentar su documentación para revisión previa en la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico, ubicada en Av. San Fernando No. 84, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, durante mayo de 2017.

Posteriormente su registro lo deberá llevar a cabo en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Tlalpan, ubicado en Moneda s/n, esquina Av. Insurgentes Sur, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, durante mayo de 2017.

El periodo de registro y recepción de documentación es único y no habrá prórroga, sin embargo, en caso de existir recursos disponibles se podrá continuar con el registro de nuevas solicitudes hasta alcanzar las metas establecidas en las presentes reglas de operación para lo cual la selección de los proyectos atenderá el orden de prelación del registro de los mismos.

La recepción de documentación y el proceso de registro al proyecto no garantizan la entrega de ayudas. Exclusivamente permiten a la persona solicitante participar en el inicio del trámite.

La autorización del proyecto se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en tal sentido el apoyo o ayuda económica puede ser suspendida en cualquier momento por la Delegación Tlalpan sin incurrir en responsabilidad alguna. En tal caso, el solicitante o beneficiario será notificado por escrito por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

5.6. En caso de que las solicitudes para participar sean mayores a los recursos disponibles para la ejecución de la actividad institucional, se aplicará el criterio de prelación y se atenderán en forma prioritaria aquellas presentadas por los núcleos agrarios de San Miguel y Santo Tomás Ajusco y San Miguel Topilejo, así como en los límites de los asentamientos humanos sujetos a Regulación Especial.

5.7. Las personas participantes en esta actividad institucional podrán conocer el estado de su trámite en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico, ubicadas en Av. San Fernando 84, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas, del 18 de mayo al 14 de julio de 2017.

Las personas solicitantes podrán conocer qué proyectos fueron autorizados en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) entre el 29 de mayo al 14 de julio de 2017.

La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable dará respuesta por escrito a las solicitudes con respuesta positiva, convocará a los beneficiarios a la firma del Convenio de Concertación de Acciones; así mismo le notificará para estar presente en la entrega de las ayudas autorizadas; de la misma manera, se notificará a los solicitantes, cuya solicitud sea dictaminada en forma negativa, a través del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

5.8. La Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico entregará a los solicitantes el comprobante de que completaron su registro en la presente actividad institucional con un número de folio.

5.9. Una vez que los solicitantes sean incorporados a la actividad institucional, formarán parte de un padrón que, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, y en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en estas reglas de operación.

5.10. En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

#### **5.11. Etapas, unidades administrativas responsables y tiempos**

A partir de la publicación de esta convocatoria, la actividad institucional se desarrollará conforme a las etapas, unidades administrativas responsables y tiempos siguientes:

<b>Etapas</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Tiempos</b>
Recepción de solicitudes	Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	Mayo de 2017
Visita de campo para georreferenciar terrenos y validación de información	Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	De mayo al 30 de junio de 2017
Autorización de solicitudes	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	De mayo al 14 de julio de 2017
Firma de Convenio de Concertación de Acciones entre Delegación y titulares de grupos con proyecto autorizado	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	24 de mayo al 17 de julio de 2017
Entrega de apoyo económico para los proyectos seleccionados	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Junio y agosto de 2017
Supervisión y control a proyectos	Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	12 de junio al 31 de diciembre de 2017
Finiquito y cierre del proyecto	Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico y Beneficiario	16 de julio al 31 de diciembre.

## **VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

6.1. La persona solicitante o beneficiaria podrá presentar reclamos e inconformidades cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la operación del proyecto, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya sucedido el acto u omisión. La queja se deberá presentar por escrito ante la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, ubicada en Benito Juárez No 68, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

6.2. La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, será el área responsable de la recepción, atención y seguimiento de las quejas, tendrá un plazo de 15 días para emitir respuesta por escrito. La queja también podrá presentarse ante la Contraloría Interna de Tlalpan, ubicada en Avenida San Fernando 84, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan.

6.3. En caso de que la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no resuelva la queja presentada, la persona solicitante o beneficiaria podrá presentar queja por considerarse indebidamente excluida del proyecto ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Vallarta 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, podrá acudir ante la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Tlaxcoaque 8, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

## **VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

7.1. La matriz de indicadores de la actividad institucional se establece en sus reglas de operación. Se integran los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, indicadores que permiten la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación, mediante la integración de los conceptos establecidos en la normatividad en la materia, que permiten apreciar los resultados cuantitativos y cualitativos de la actividad institucional.

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

8.1. Los ciudadanos solicitantes del proyecto participan en reuniones informativas sobre reglas de operación del proyecto, en la integración del expediente y presentación del proyecto, en la ejecución directa del proyecto y en las acciones de seguimiento y supervisión.

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

## **TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a doce de mayo dos mil diecisiete.

(Firma)

**Dra. Claudia Sheinbaum Pardo**  
**Jefa Delegacional en Tlalpan**

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Red de Mujeres por el Empoderamiento contra la Violencia hacia las Mujeres y Niñas de Tlalpan 2017”, publicado el 12 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “RED DE MUJERES POR EL EMPODERAMIENTO CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES Y NIÑAS DE TLALPAN 2017”**

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

1.1. Delegación Tlalpan, órgano político-administrativo responsable de la ejecución de la actividad.

1.2. Dirección General de Desarrollo Social (coordinación de la actividad). Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario (seguimiento y control de la actividad). Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres (operación de la actividad).

#### **II. OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **II.1. Objetivo General de la Actividad Institucional**

2.1. Coadyuvar en el reconocimiento, promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, particularmente en los pueblos Tlalpan.

2.2. A través de esta actividad institucional se prevé generar una red de 100 mujeres que se capacite y capacite a su vez a otras mujeres para incidir en la detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización sobre violencia contra las mujeres, con el fin de disminuir su incidencia particularmente en los nueve pueblos Tlalpan.

2.3. Esta actividad institucional tiene como población objetivo 3,000 mujeres localizadas primordialmente en los pueblos de Tlalpan.

##### **II.2. Objetivos Específicos de la Actividad Institucional**

2.4. Para alcanzar el objetivo general, se realizarán las siguientes acciones:

- Brindar apoyo económico a 100 mujeres habitantes de Tlalpan que implementarán la actividad institucional.
- Brindar capacitación a 100 mujeres para la detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización para atender la violencia hacia la mujer.
- Coordinar, programar, realizar y supervisar acciones comunitarias encaminadas a la detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización para la atención de la violencia contra las mujeres.
- Incidir en la equidad, cohesión e integración social.



2.5. Esta actividad institucional se rige por la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, cuyo objeto es establecer los principios y criterios que, desde la perspectiva de género, orienten las políticas públicas para reconocer, promover, proteger y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; así como establecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

2.6. Esta actividad institucional prevé como estrategias y mecanismos para fomentar la equidad social y de general, y lograr la igualdad en la diversidad:

- Su propia aplicación.
- Dirigirse hacia las mujeres que habitan en los pueblos de Tlalpan, localizado como sector altamente vulnerable en materia de violencia contra las mujeres.

### **II.3. Alcances**

2.7. La trascendencia y repercusión de esta actividad institucional reside en su coadyuvancia en la detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización institucional a mujeres que habitan en Tlalpan respecto de la violencia en sus comunidades, así como en la construcción de una vida libre de violencia.

2.8. Esta una actividad institucional es de servicios y de transferencia monetaria.

### **III. METAS FÍSICAS**

3.1. Las metas físicas de operación y de resultados de esta actividad institucional son las siguientes:

#### **a) De Operación**

- Brindar capacitación a 100 mujeres en los temas de: detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización para la atención de la violencia, que les sirvan como herramientas teórico prácticas para identificar las diferentes formas de violencia hacia las mujeres.
- Coordinar, programar, realizar y supervisar acciones comunitarias, encaminadas a la prevención, detección, visibilización y asesoría para la atención de la violencia contra las mujeres, implementadas por 100 mujeres habitantes de la Delegación Tlalpan.

#### **b) De Resultados**

- Brindar apoyo económico a las 100 mujeres habitantes de Tlalpan y capacitación respecto de la violencia hacia las mujeres. Para ello, a través de la capacitación, dominarán conocimientos teóricos y prácticos para implementar acciones de detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización para atender la violencia hacia las mujeres en sus comunidades.
- Con esta actividad se busca atender o beneficiar una población de 3000 mujeres que habitan preferentemente en los pueblos de la Delegación.

La meta de cobertura es de 100 mujeres de la Delegación Tlalpan.

### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

#### **4.1. Monto Total Autorizado**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

\$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

#### **4.2. Monto Unitario Anual**

**100 Mujeres Promotoras:** \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre de 2017.

**1 Persona coordinadora general:** \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre de 2017.

**10 Personas Coordinadoras:** \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$3,750.00 (tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre de 2017

**8 Personas de Apoyo Técnico:** \$62,500.00 (sesenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$7,812.50 (siete mil ochocientos doce pesos 50/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre de 2017.

## V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

### V.1. Requisitos de Acceso

#### 5.1. Requisitos

##### Coordinadora General

La persona interesada en participar en la implementación de esta actividad institucional como Coordinadora General deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mujer, preferentemente.
- Ser mayor de 18 años.
- Ser residente de alguno de los pueblos de Tlalpan, preferentemente, donde se realizarán las actividades de atención.
- No trabajar en la administración pública federal, local o de Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
- Tener capacidad de liderazgo y manejo de grupos de trabajo.
- Contar con conocimientos para elaboración de informes, evaluaciones y seguimiento de actividades.

##### Coordinadora

La persona interesada en participar en la implementación de esta actividad institucional como Coordinadora deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mujer, preferentemente.
- Ser mayor de 18 años.
- Ser residente de los pueblos de Tlalpan, preferentemente, donde se realizarán las actividades de atención.
- No trabajar en la administración pública federal, local o de Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
- Tener sensibilidad para la atención de personas en situación de vulnerabilidad por situación de violencia.
- Contar con conocimientos para elaboración de reportes de actividades.

##### Apoyo Técnico

La persona interesada en participar en la implementación de esta actividad institucional como Apoyo Técnico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mujer, preferentemente.
- Ser mayor de 18 años.
- Ser residente, preferentemente, de Tlalpan.
- No trabajar en la administración pública federal, local o de Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
- Tener capacidad de manejo de grupos de trabajo.
- Poseer formación en detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización para la atención de la violencia hacia las mujeres.

- Contar con conocimientos para elaboración de reportes, sistematización y seguimiento de actividades.

### **Promotora**

La persona interesada en participar en la implementación de esta actividad institucional como promotora deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mujer, preferentemente.
- Ser mayor de 18 años.
- Ser residente de alguno de los pueblos de Tlalpan, preferentemente, donde se realizarán las actividades de atención.
- No trabajar en la administración pública federal, local o de Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
- Tener sensibilidad para la atención de personas en situación de vulnerabilidad por situación de violencia.

## **5.2. Documentación**

### **Coordinadora General, Coordinadora y Apoyo Técnico**

La persona interesada en participar en la implementación de esta actividad institucional como Coordinadora General, Coordinadora o Apoyo Técnico deberá presentar la siguiente documentación en dos copias simples y original para cotejo:

- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia).
- Currículum vitae que refleje experiencia académica, laboral o comunitaria en actividades relacionadas con la operación de la actividad institucional.
- Comprobante de estudios que constate los conocimientos reportados (certificado, historial académico, constancia de estudios).

### **Promotora**

La persona interesada en participar en la implementación de esta actividad institucional como promotora deberá presentar la siguiente documentación en dos copias simples y original para cotejo:

- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz o constancia de residencia).

## **V.2. Procedimiento de Acceso**

5.3. Los criterios con base en los cuales Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres seleccionarán a las personas que colaborarán en la implementación de esta actividad institucional son los siguientes:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.
- Idoneidad de perfil.

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección de personas que implementarán esta actividad institucional son públicos. Podrán ser consultados en las oficinas de Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres, ubicada en calle Moneda sin número, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, C.P. 14000.

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

- Tienen prioridad tanto en la incorporación en el equipo que implementará esta actividad institucional como en las actividades que se organicen las mujeres que habiten en los pueblos, colonias y barrios de alta y muy alta marginación de Tlalpan.

### **5.5. Registro**

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

El registro de las personas interesadas en participar en la implementación de esta actividad institucional se realizará en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mujeres, ubicadas en calle Moneda sin número, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, entre abril y mayo de 2017, de 9:00 a 18:00 horas.

5.6. En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles para participar en la implementación de la actividad institucional, se priorizará la inclusión conforme a los siguientes criterios:

- Orden de prelación.
- Mujeres que habiten en los pueblos de Tlalpan.

Las personas solicitantes que no sean seleccionadas para participar en la implementación de esta actividad institucional habiendo cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa, conformarán una lista de espera para que, en caso de ser necesario, sustituyan a personas que por algún motivo sean dadas de baja de esta actividad. En este caso, se aplicarían los mismos criterios tanto de selección como de priorización de participantes.

Las personas que sustituyan a participantes dados de baja recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda de acuerdo con la parte de la transferencia monetaria entregada a quien esté sustituyendo.

5.7. Las personas solicitantes podrán conocer si fueron seleccionados en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) entre el 15 y 30 de mayo de 2017.

Cualquier información respecto del trámite podrá ser consultada en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres, ubicadas en Moneda s/n, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00.

5.8. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres, unidad administrativa responsable del registro de solicitudes y recepción de la documentación de las personas interesadas, entregará a la persona solicitante un comprobante de su trámite.

5.9. Una vez que las personas que soliciten participar sean incorporadas a esta actividad institucional, formarán parte de un padrón que, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, y en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en estas reglas de operación.

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

### **5.11. Etapas, unidades administrativas responsables y tiempos**

A partir de la publicación de esta convocatoria, la actividad institucional se desarrollará conforme a las etapas, unidades administrativas responsables y tiempos siguientes:

<b>Etapa</b>	<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Tiempos</b>
Recepción y registro de solicitudes de ingreso	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mujeres	Mayo de 2017
Selección de personas que implementarán la actividad institucional	Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mujeres	Mayo de 2017
Publicación de personas seleccionadas en la página de internet de la Delegación	Dirección General de Desarrollo Social	30 de mayo de 2017
Capacitación de personas que fungirán como apoyo técnico	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mujeres	Permanente
Acciones de detección, visibilización, prevención, asesoría y canalización para atender la violencia hacia las mujeres	Personas promotoras, coordinadoras, coordinadora general, de apoyo técnico	Mayo a diciembre
Entrega de informes de actividades	Personas promotoras, coordinadoras, coordinadora general, de apoyo técnico	Último día hábil de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Supervisión de actividades	Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario	Mayo a diciembre de 2017.
Entrega de apoyo económico	Subdirección de Recursos Financieros	Mayo a diciembre de 2017.
Entrega de informe final de actividades	Promotoras(es), Coordinadoras(es), Coordinador(a) General, Apoyos técnicos	26 al 29 de diciembre de 2017

## **VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

6.1. La persona solicitante o beneficiaria podrá presentar reclamos e inconformidades cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación esta actividad institucional, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya sucedido el acto u omisión. La queja se deberá presentar por escrito ante la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Moneda s/n, interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, delegación Tlalpan, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.

6.2. La Dirección General de Desarrollo Social, área responsable de la recepción, atención y seguimiento de las quejas, tendrá un plazo de 15 días hábiles para emitir respuesta por escrito.

La queja también podrá presentarse ante la Contraloría Interna de Tlalpan, ubicada en Avenida San Fernando No. 84, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan.

6.3. En caso de que la Dirección General de Desarrollo Social, no resuelva la queja presentada, la persona solicitante o beneficiaria podrá presentar queja por considerarse indebidamente excluida del programa social ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Vallarta 13, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, podrá acudir ante la Contraloría General de la Ciudad de México, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

## **VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

7.1. La matriz de indicadores de la actividad institucional se establece en sus reglas de operación. Se integran los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, indicadores que permiten la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación, mediante la integración de los conceptos establecidos en la normatividad en la materia, que permiten apreciar los resultados cuantitativos y cualitativos de la actividad institucional.

### VIII. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

8.1. Con base en lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la actividad institucional en su evaluación, de manera colectiva a través del Consejo de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en Tlalpan.

8.2. La modalidad de la participación social será mediante consulta.

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de Participación</b>	<b>Modalidad</b>
Sociedad	Evaluación	Colectiva, mediante el Consejo de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en Tlalpan	Consulta

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

### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a doce de mayo dos mil diecisiete.

(Firma)

**Dra. Claudia Sheinbaum Pardo**  
**Jefa Delegacional en Tlalpan**

## DELEGACIÓN TLALPAN

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017”, publicado el 12 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DESTACADOS Y PROSPECTOS DEPORTIVOS 2017”**

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

- 1.1. Delegación Tlalpan, órgano político-administrativo directamente responsable de la actividad institucional.
- 1.2. Dirección General de Desarrollo Social (coordinación de la actividad institucional), Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas (seguimiento, verificación, supervisión y control de la actividad institucional), Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (operación directa de la actividad institucional).

#### **II. OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **II.1. Objetivo General de la Actividad Institucional**

- 2.1. Esta actividad institucional tiene como objetivo general estimular a las niñas, niños y jóvenes deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica.
- 2.2. A través de la entrega de apoyos económicos trimestrales de mayo a octubre de 2017, con el fin de evitar su deserción deportiva.
- 2.3. La población objetivo de la actividad corresponde a 600 habitantes de Tlalpan, es decir, 13.9% de la población total potencial.

##### **II.2. Objetivos Específicos de la Actividad Institucional**

- 2.4. Para alcanzar el objetivo general, se realizarán las siguientes acciones:
  - Revisión de la documentación presentada por las personas interesadas, a efecto de delimitar si cumplen con los requisitos.
  - Entregar el apoyo económico a 200 deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, preferentemente habitantes de la Delegación Tlalpan.
- 2.5. Este programa busca coadyuvar en el ejercicio del derecho del deporte, como parte de los derechos que marca la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento.
- 2.6. Este programa busca fomentar la equidad social y de género, así como la igualdad en la diversidad, mediante las siguientes estrategias y mecanismos:

- El acceso a los beneficios ofrecidos por esta actividad institucional será para la población en general, sin distinción de género, orientación sexual, condición socioeconómica, religión, etcétera.

### **II.3. Alcances de la Actividad Institucional**

2.7. La trascendencia de esta actividad institucional reside en su contribución a la formación deportiva de las niñas, niños y jóvenes deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, lo que redundará en el ejercicio del deporte y en una mejor calidad de vida.

2.8. Esta actividad institucional es de transferencia monetaria.

### **III. METAS FÍSICAS**

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

#### **a) De Operación**

- Publicación de las reglas de operación en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.
- Publicación de convocatoria en la Gaceta oficial de la Ciudad de México y difusión en los Deportivos de la Delegación Tlalpan.
- Registro, recepción de documentación de deportistas interesados y su selección.
- Evaluación de objetivos y metas establecidas.

#### **b) De Resultados**

- Estimular la participación de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, mediante la entrega de apoyos económicos a 200 deportistas.
- Contribuir a la formación deportiva de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan, evitando su deserción.

3.2. La meta de cobertura de la población objetivo que se plantea atender en el ejercicio 2017 es de: 200 personas.

3.3. Por razones presupuestales, esta actividad institucional no está en condiciones de alcanzar la universalidad, es decir, de garantizar que todas las niñas, niños y jóvenes deportistas destacados y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, reciban el apoyo económico que se otorga mediante la presente actividad institucional. Por lo tanto, de conformidad con los artículos 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 47 de su Reglamento, se garantiza que los beneficios ofrecidos por esta actividad institucional serán para la población en general, sin distinción de género, orientación sexual, condición socioeconómica, religión, etcétera.

3.4. Los resultados que se esperan con la actividad institucional se vinculan con facilitar la participación de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, evitando con ello su deserción por falta de recursos económicos.

### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

#### **4.1. Monto Total Autorizado**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

- \$1, 000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.



## 4.2. Monto Unitario Anual por Deportista Destacado

El monto unitario anual asignado a 200deportistas destacados y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas:

• **100 Deportistas Destacados:** \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$3,250.00 (tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

• **100 Prospectos Deportivos:** \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N) cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$1,750.00 (mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

## V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

### V.1. Requisitos de Acceso

#### 5.1. Requisitos

Las personas o prospectos deportivos interesados en participar en esta actividad institucional deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deportistas convencionales tener entre 8 y 22 años en el momento de solicitar el apoyo económico.
- Deportistas con discapacidad tener entre 10 y 45 años en el momento de solicitar el apoyo económico.
- Ser propuesto(a) por un(a) entrenador(a) de alguna de las Escuelas Técnico Deportivas operadas por la Delegación Tlalpan o reconocidas por ésta, a través de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.
- Ser deportistas activos representando a la Delegación Tlalpan en competencias deportivas en la disciplina que práctica en el momento de solicitar el apoyo.

Las personas deportistas destacados en el deporte asociado interesados en participar en esta actividad institucional deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deportistas convencionales destacados en el deporte asociado tener entre 8 y 22 años en el momento de solicitar el apoyo económico.
- Deportistas con discapacidad destacados en el deporte asociado tener entre 10 y 45 años en el momento de solicitar el apoyo económico.
- Ser persona propuesta por un(a) entrenador(a) de alguna de las Escuelas Técnico Deportivas operadas por la Delegación Tlalpan o reconocidas por ésta, a través de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.
- Ser deportistas activos en el ámbito del deporte asociado, representando a la Delegación Tlalpan.
- Participar en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, representando a la Delegación Tlalpan en la disciplina que práctica en el momento de solicitar la beca deportiva y/o haber obtenido medalla en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, representando a la Delegación Tlalpan en la disciplina que práctica en el momento de solicitar la beca deportiva y/o obtener su calificación a la Olimpiada Nacional 2017.

## 5.2. Documentos

Los prospectos deportivos interesadas en participar en esta actividad institucional deberán presentar en copia simple y original para su cotejo los siguientes documentos:

- Cédula de Solicitud de Ingreso a la actividad institucional.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio actualizado de no más de tres meses de antigüedad (recibo de teléfono, agua, predial o luz).
- Identificación oficial con fotografía (Pasaporte o credencial para votar vigentes).
- Para deportistas menores de edad: identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre, tutor o responsable de la crianza (Pasaporte o credencial para votar vigentes).
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Documento con el que compruebe que es representante de la Delegación Tlalpan (Registro de inscripción a alguna competencia oficial).
- Memoria Deportiva en la que anexe evidencia documental (registros de competencias, records, fotografías, etc.) de las competencias y/o logros deportivos.

Los deportistas destacados en el deporte asociado interesados en participar en esta actividad institucional deberán presentar en copia simple y original para su cotejo los siguientes documentos:

- Cédula de Solicitud de Ingreso a la actividad institucional Apoyos Económicos y Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos 2017.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio actualizado de no más de tres meses de antigüedad (recibo de teléfono, agua, predial o luz).
- Identificación oficial con fotografía (Pasaporte o credencial para votar vigentes).
- Para deportistas menores de edad: identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre, tutor o responsable de la crianza (Pasaporte o credencial para votar vigentes).
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Documento con el que compruebe que es representante de la Delegación Tlalpan (Registro de inscripción a alguna competencia oficial, registro de afiliación vigente, etc.).
- Memoria Deportiva en la que anexe evidencia documental (registros de competencias, records, fotografías, etc.) a los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica
- Presentar comprobante de su calificación a la Olimpiada Nacional 2017 y/o Resultados y medalla obtenidos en la Olimpiada Nacional 2016.

## V.2. Procedimientos de Acceso

5.3. Los criterios con base en los cuales la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva seleccionarán a los interesados en ser beneficiarios son los siguientes:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.
- Orden de prelación.
- Se priorizará a los deportistas con mejores resultados en las competencias deportivas y los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o con mayor número de medallas obtenidas.
- Se priorizará a los deportistas que obtengan su calificación a la Olimpiada Nacional 2017 o que hayan obtenido medalla en la Olimpiada Nacional 2016.
- Se dará preferencia a los habitantes de la Delegación Tlalpan

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias de la actividad institucional, son públicos, podrán ser consultados en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicada en Insurgentes Sur sin número casi esquina con Periférico, Col. Parque del Pedregal, C.P. 14010, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

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

El acceso a los beneficios ofrecidos por esta actividad institucional será para la población en general, sin distinción de género, orientación sexual, condición socioeconómica, religión, etcétera.

### 5.5. Registro

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

El registro de las personas interesadas en participar para ser seleccionados como beneficiarios de esta actividad institucional se deberá realizar personalmente o en caso de deportistas menores de edad lo realizará la madre, padre, tutor o responsable de la crianza esto en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicadas en Insurgentes Sur sin número casi esquina con Periférico, Col. Parque del Pedregal, C.P. 14010, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, durante mayo de 2017. El plazo para el registro será improrrogable, sin embargo, de no alcanzar las metas programadas se continuará con el registro hasta su cumplimiento.

- El registro de menores de edad deberá realizarlo el padre, la madre o el responsable de la crianza.
- La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas en caso de necesitar aclarar datos respecto de la información proporcionada por los interesados, le hará una entrevista para valorar la acreditación de su documentación.

5.6. En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, se procederá conforme a lo siguiente:

- Se priorizará a los deportistas con mejores resultados en las competencias deportivas y los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o con mayor número de medallas obtenidas.
- Se priorizará a los deportistas que obtengan su calificación a la Olimpiada Nacional 2017 o que hayan obtenido medalla en la Olimpiada Nacional 2016.

5.7. Las personas solicitantes podrán conocer el estado que guarda su trámite acudiendo a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicadas en Insurgentes Sur sin número casi esquina con Periférico, Col. Parque del Pedregal, C.P. 14010, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, o bien llamar a los teléfonos 56667738 y 54240931.

Así mismo, se publicará en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) el listado de personas beneficiarias.

5.8. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva entregará a las personas que soliciten participar en la implementación de esta actividad institucional el comprobante de que completaron su registro con un número de folio.

5.9. Una vez que las personas sean incorporadas a esta actividad institucional, formarán parte de un padrón que, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, y en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en estas reglas de operación.

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

#### 5.11. Etapas, unidades administrativas responsables y tiempos

A partir de la publicación de esta convocatoria, la actividad institucional se desarrollará conforme a las etapas, unidades administrativas responsables y tiempos siguientes:

<b>Etapas</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Tiempos</b>
Registro y recepción de documentación de personas solicitantes para participar como promotores culturales.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	Mayo
Selección personas interesadas	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	22 de mayo al 2 junio
Publicación personas seleccionadas	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	Julio
Entrega de apoyo económico	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Agosto y noviembre

## VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

6.1. Si alguna persona beneficiaria considera que ha sido perjudicada en la aplicación de la actividad institucional, ya sea por una acción u omisión de alguna o algún servidor público, podrá, en primera instancia, presentar una queja o inconformidad por escrito.

6.2. La instancia ante la cual se presentará la queja o inconformidad será la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en calle Moneda sin número, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, teléfono 55738227, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, donde será atendida, dentro de los 15 días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión motivo de la queja. La respuesta se emitirá por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles.

6.3. En caso de que la Dirección General de Desarrollo Social no resuelva la queja en el plazo establecido, la persona interesada podrá presentar una queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Calle Vallarta 13, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Tlalpan, ubicada en Avenida San Fernando 84, Col. Tlalpan Centro I, Delegación Tlalpan. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica- LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México y en su caso a la instancia correspondiente, para su debida investigación. De la misma forma se podrá presentar la queja ante la Contraloría General de la Ciudad de México ubicada en Av. Tlaxcoaque 8 Edificio Juana de Arco Col. Centro, delegación Cuauhtémoc C.P. 06090, Ciudad de México.

## **VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

7.1. La matriz de indicadores de la actividad institucional se establece en sus reglas de operación. Se integran los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, indicadores que permiten la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación, mediante la integración de los conceptos establecidos en la normatividad en la materia, que permiten apreciar los resultados cuantitativos y cualitativos de la actividad institucional.

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

8.1. Los ciudadanos interesados en esta actividad institucional pueden participar en reuniones informativas sobre estas reglas de operación y en su participación directa.

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

### **TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a doce de mayo dos mil diecisiete.

(Firma)

**Dra. Claudia Sheinbaum Pardo**  
**Jefa Delegacional en Tlalpan**

---

## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**RODRIGO MONTOYA CASTILLO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 0483/SO/06-04/2017, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO, EMITE EL SIGUIENTE:**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal del Instituto; tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

**Artículo 2.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es un órgano autónomo de la Ciudad de México, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como aplicar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad en todas sus decisiones.

**Artículo 3.** El presente Reglamento se emite de conformidad con los artículos 53 fracción VIII, 54 y 55 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. La interpretación y todo lo no previsto en él, estará a cargo del Pleno.

**Artículo 4.** Además de lo señalado por el artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se entenderá por:

**I. Comisionados Ciudadanos:** Representantes de la sociedad civil designados por el Pleno del Poder Legislativo de la Ciudad de México y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

**II. Comisionado Presidente:** Comisionado Ciudadano designado por el Poder Legislativo de la Ciudad de México quien tendrá la representación legal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

**III. Consejo Consultivo Ciudadano:** Órgano Colegiado de la Sociedad Civil que realiza actividades de coordinación y planeación con el Instituto;

**IV. Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;

- V. Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- VII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VIII. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- X. OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;
- XI. Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Pleno:** Órgano Colegiado y máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, conformado por sus Comisionados Ciudadanos;
- XIII. Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- XIV. Sistema Local:** Al Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XV. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia; y
- XVI. Unidades Administrativas:** Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social, y las unidades administrativas de nueva creación.

**Artículo 5.** El Instituto se registrará para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I.** Pleno;
- II.** Comisionado Presidente;
- III.** Comisionados Ciudadanos;
- IV.** Secretaría Técnica;
- V.** Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Órgano Interno de Control;

**VII.** Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección de Comunicación Social.

**VIII.** Las demás unidades administrativas, así como el personal que autorice el Pleno, a propuesta del Presidente y/o los miembros del Pleno.

**Artículo 7.** Los titulares de las unidades administrativas previstas en este Reglamento, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

**I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el puesto a desempeñar o en actividades similares;

**III.** No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación;

**IV.** No haber sido condenado por delito doloso ni estar inhabilitado para un cargo público; y

**V.** En el caso del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá contar con título de Licenciado en Derecho y cédula profesional.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL PLENO**

**Artículo 8.** El Pleno se reunirá en sesión en la que los Comisionados Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará de un Secretario Técnico quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 9.** El Pleno funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 63, segundo párrafo de la Ley de Transparencia, con relación al voto de calidad del Comisionado Presidente

**Artículo 10.** El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados Ciudadanos en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas.

**Artículo 11.** Los Comisionados Ciudadanos deberán excusarse de conocer asuntos de su competencia, cuando exista conflicto de interés o situaciones que le impidan resolverlos con plena objetividad, profesionalismo e imparcialidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 de la Ley de Transparencia.

A más tardar al día siguiente de que tenga conocimiento, el Comisionado Ciudadano deberá presentar al Pleno a través del Secretario Técnico un escrito en el que se exprese la causa por la cual considera que no debe intervenir en un caso concreto de conformidad con lo establecido en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley de Transparencia.

El Pleno deberá resolver la procedencia de la excusa a más tardar en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente a que sea informado.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Pleno:

**I.** Determinar la forma en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;



- II.** Aprobar las estrategias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Instituto en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable, así como los programas de trabajo anuales de las unidades administrativas;
- III.** Aprobar el Informe Anual de Actividades y Resultados previo a su presentación ante el Poder Legislativo de la Ciudad de México, cumpliendo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Transparencia;
- IV.** Dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- V.** Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública; de derechos ARCO; de interposición de recursos de revisión, de recepción de denuncias; así como de aquellos formatos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales;
- VI.** Interpretar la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como resolver conforme a las mismas, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;
- VII.** Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- VIII.** Aprobar la Política Laboral del Instituto así como sus respectivas actualizaciones;
- IX.** Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- X.** Autorizar los mecanismos para la selección y contratación del personal;
- XI.** Ratificar el nombramiento del titular de la Secretaría Técnica, a propuesta del Comisionado Presidente;
- XII.** Aprobar el nombramiento del titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las personas Titulares de las Direcciones a propuesta del Comisionado Presidente;
- XIII.** Aprobar la creación de grupos o comités de trabajo para el desarrollo de programas o funciones específicas;
- XIV.** Vigilar que las personas servidoras públicos del Instituto actúen con apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Resolver en definitiva cualquier tipo de conflicto competencial que surja entre las unidades administrativas del Instituto;
- XVI.** Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XVII.** Autorizar los programas de participación con la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general en las materias de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y rendición de cuentas;
- XVIII.** Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los Órganos de Gobierno y Organismos Autónomos de la Ciudad de México, Sujetos Obligados homólogos a nivel federal y de otras entidades federativas, con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno;
- XIX.** Establecer y aprobar las normas, procedimientos, y criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales y archivos del Instituto;
- XX.** Conocer y tener por presentados los informes de gestión de las diversas unidades administrativas del Instituto y realizar, de ser el caso, las recomendaciones necesarias para su mejor funcionamiento;
- XXI.** Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

- XXII.** Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general para la clasificación y desclasificación de información pública, así como para el tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- XXIII.** Aprobar el Manual de Operación del Comité de Transparencia, el reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y demás normatividad y sistemas que propongan estos comités;
- XXIV.** Aprobar los formatos para el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- XXV.** Aprobar la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto;
- XXVI.** Ordenar anualmente el dictamen de los estados financieros del Instituto;
- XXVII.** Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en estas materias;
- XXVIII.** Resolver los recursos de revisión, las recusaciones, denuncias y otros procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normatividad que de ellas deriven.
- XXIX.** Establecer los lineamientos para el funcionamiento del actuar de la Unidad de Evaluación del Consejo Consultivo con base en los principios de gobierno abierto, participación ciudadana y comunitaria en la materia;
- XXX.** Tomar en consideración las opiniones que el Consejo Consultivo Ciudadano emita de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXXI.** Determinar las medidas de apremio y sanciones, así como de turnar a las instancias competentes lo necesario para la imposición y ejecución de sanciones por el incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XXXII.** Emitir las políticas de transparencia proactiva que incentiven a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley de Transparencia y deberán promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad;
- XXXIII.** Establecer los mecanismos para procurar que al menos la información referente a las obligaciones de transparencia, sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad, así como personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos;
- XXXIV.** Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera en el Instituto;
- XXXV.** Aprobar los procedimientos para la certificación de Sujetos Obligados, Organizaciones o Asociaciones de la Sociedad, así como personas en general, que ofrezcan en forma interdisciplinaria y profesional la posibilidad de llevar a cabo, cursos o talleres en materia de acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- XXXVI.** Aprobar los procedimientos y resultados de la evaluación de los Sujetos Obligados, en la implementación de la política de Gobierno Abierto;
- XXXVII.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;
- XXXVIII.** Aprobar los mecanismos de observación que permitan a la población utilizar el derecho de acceso a la información pública para vigilar y evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIX.** Emitir recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;

- XL.** Determinar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva con base en los criterios emitidos por este Instituto así como por el Sistema Nacional;
- XLI.** Establecer los lineamientos para los requerimientos que se realicen a los Sujetos Obligados, en relación con el artículo 53, fracción LXIII de la Ley de Transparencia;
- XLII.** Hacer del conocimiento al órgano interno de control o de la instancia competente, las infracciones o incumplimientos a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales que determine el Pleno, para que éstas inicien, en su caso, el procedimiento respectivo;
- XLIII.** Dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XLIV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Transparencia; y
- XLV.** Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II

### DEL COMISIONADO PRESIDENTE

**Artículo 13.** Son atribuciones del Comisionado Presidente:

- I.** Representar legalmente al Instituto. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales para representar al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, el Presidente requerirá de la autorización del Pleno;
- II.** Requerir informes a los Sujetos Obligados sobre el avance y cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto;
- III.** Conducir la gestión institucional e informar al Pleno sobre la marcha de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IV.** Convocar y presidir las sesiones del Pleno, con el auxilio de la Secretaría Técnica del mismo, así como, coordinar y moderar el debate y las discusiones en las sesiones del Pleno;
- V.** Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VI.** Presentar oportunamente al Pleno, a través de la Secretaría Técnica de dicho Órgano Colegiado, su excusa conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia;
- VII.** Presentar al Pleno los informes que por su conducto, rindan las unidades administrativas del Instituto;
- VIII.** Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
- IX.** Definir y ejecutar estrategias para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- X.** Proponer anualmente al Pleno para su aprobación, el proyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y remitirlo al Poder Ejecutivo de la Ciudad de México;

- XI.** Presentar al Pleno para su aprobación, el Manual de Operación del Comité de Transparencia, el reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y demás normatividad y sistemas de información que propongan estos comités;
- XII.** Someter a la aprobación del Pleno, el Informe Anual de Actividades y Resultados Transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales previo a su presentación ante el Poder Legislativo de la Ciudad de México;
- XIII.** Presentar al Pleno la o las propuestas de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto, realizadas por la persona o personas responsables de los sistemas de datos personales;
- XIV.** Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno;
- XV.** Validar la emisión y revisión de normatividad, así como de los convenios, que sean propuestos al Pleno;
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;
- XVII.** Establecer vínculos institucionales con los tres niveles de Gobierno; con organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado a nivel nacional e internacional;
- XVIII.** Suscribir los convenios que hayan sido aprobados por Pleno;
- XIX.** Proponer al Pleno para su aprobación los procedimientos administrativos y políticas de operación del Instituto;
- XX.** Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del Instituto, así como al funcionario que lo presidirá conforme al artículo 88, párrafo primero de la Ley de Transparencia;
- XXI.** Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto y suscribir sus bajas, con excepción del Titular del Órgano Interno de Control;
- XXII.** Designar y remover a las personas encargadas de despacho de la Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva y de las unidades administrativas del Instituto;
- XXIII.** Proponer al Pleno la designación de la persona titular de la Secretaría Técnica del Instituto;
- XXIV.** Proponer al Pleno el nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de los titulares de las unidades administrativas;
- XXV.** Delegar funciones a los titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas, previo conocimiento de los Comisionados Ciudadanos y que tengan por objeto fortalecer las actividades sustantivas del Instituto;
- XXVI.** Dirigir y supervisar, auxiliado por la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva, el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- XXVII.** Designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, así como coordinar sus actividades, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a los artículos 92 y 93 de la Ley de Transparencia;
- XXVIII.** Designar a las personas responsables de la unidad central de correspondencia, y de la coordinación de archivos de concentración e histórico;
- XXIX.** Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales a las personas servidoras públicas del Instituto, previo conocimiento de los Comisionados Ciudadanos, para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil de puesto requerido por la Institución;

**XXX.** Presidir el Consejo Permanente del Sistema Local de Transparencia, así como designar a la persona responsable de la Secretaría Técnica de dicho Consejo;

**XXXI.** Proponer al Pleno para su autorización las comisiones de representación institucional de las personas servidoras públicas del Instituto de acuerdo con los Lineamientos que para tal efecto se establezcan;

**XXXII.** Cumplir, hacer cumplir, coordinar y ordenar la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;

**XXXIII.** Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos del Instituto con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas;

**XXXIV.** Informar semestralmente al Pleno, sobre la marcha de la administración general del Instituto con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva;

**XXXV.** Comparecer y presentar en términos de las disposiciones aplicables el Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto, previa aprobación del Pleno, al Poder Legislativo de la Ciudad de México a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año;

**XXXVI.** Coordinar la Agenda Institucional apoyado por la Secretaría Ejecutiva;

**XXXVII.** Representar al Instituto ante el Sistema Nacional y el Consejo del mismo;

**XXXVIII.** Delegar y supervisar la representación legal del Instituto;

**XXXIX.** Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública; y

**XL.** Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS COMISIONADOS CIUDADANOS**

**Artículo 14.** Son atribuciones de los Comisionados Ciudadanos:

**I.** Velar por el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales a que se refieren los artículos 1 y 5 de la Ley de Transparencia, así como del cumplimiento de la Ley de Datos Personales;

**II.** Promover, supervisar y participar en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**III.** En caso de ausencia temporal, suplir al Comisionado Presidente previa determinación del Pleno;

**IV.** Presentar oportunamente al Pleno, a través de la Secretaría Técnica, su excusa conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia;

**V.** Participar en los procesos de selección del Secretario Ejecutivo y de los Directores del Instituto;

**VI.** Designar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Instituto;

**VII.** De forma directa o a través de la Secretaría Técnica, solicitar información a la unidad que corresponda, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto,

**VIII.** Conocer y debatir los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno, así como suscribir aquellos actos que sean necesarios por aprobación del mismo;

- IX.** Proponer previamente al Comisionado Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día, en los términos del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto;
- X.** Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- XI.** Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- XII.** Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual que implementen las unidades administrativas del Instituto;
- XIV.** Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- XV.** Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y certificados derivados de las actividades de promoción y capacitación;
- XVI.** Asistir y participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;
- XVII.** Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine y desempeñar las tareas que éste les encomiende;
- XVIII.** Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual, así como de los diversos programas e informes del Instituto;
- XIX.** Apoyar en la organización y funcionamiento del Sistema Local, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes y su relación con otro u otros Sistemas o instancias encargadas de la Rendición de Cuentas;
- XX.** Solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Participar en las reuniones de los integrantes del Sistema Nacional, y como integrantes de las comisiones del mismo;
- XXII.** Representar al Instituto ante el Sistema Nacional en las instancias que corresponda; y
- XXIII.** Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I.** Fungir como Secretario Técnico del Pleno, en apego a las atribuciones de este reglamento y demás normatividad aplicable;
- II.** Elaborar el programa anual de sesiones del Pleno y el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este último, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;
- III.** Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las unidades administrativas, que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;
- IV.** Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas; así como declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;

- V.** Elaborar las actas del Pleno, así como llevar a cabo el registro y control de la documentación del mismo y de las versiones estenográficas de sus sesiones;
- VI.** Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- VII.** Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno, así como las demás notificaciones que requieran las unidades administrativas;
- VIII.** Dar seguimiento e informar trimestralmente a los Comisionados Ciudadanos sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;
- IX.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- X.** Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los documentos que el Pleno determine;
- XI.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XII.** Recibir y distribuir la correspondencia institucional a través de la Oficialía de Partes de conformidad con el procedimiento correspondiente;
- XIII.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;
- XIV.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;
- XV.** Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XVI.** Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;
- XVII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
- XVIII.** Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
- XIX.** Informar a los Comisionados Ciudadanos sobre los recursos de revisión y las denuncias y demás procedimientos administrativos, materia de su competencia que ingresan semanalmente ante la Oficialía de Partes de este Instituto;
- XX.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- XXI.** Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;
- XXII.** En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los encargados de despacho de las unidades administrativas, previa consulta con los Comisionados Ciudadanos;
- XXIII.** En ausencia del Comisionado Presidente, aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de los Comisionados Ciudadanos;

**XXIV.** En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el cambio de adscripción o las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio;

**XXV.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

**XXVI.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## SECCIÓN V

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

**I.** Apoyar al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones;

**II.** Administrar la Agenda Institucional bajo la instrucción del Comisionado Presidente;

**III.** Coordinar el apoyo de los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto;

**IV.** Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo informados a los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;

**V.** Proponer a los Comisionados Ciudadanos estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;

**VI.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;

**VII.** Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto;

**VIII.** Coordinar, integrar y consolidar los Informes Trimestrales del Instituto;

**IX.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;

**X.** Coordinar las actividades, encomendadas a esta Secretaría por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma conjunta con otros Sujetos Obligados u organizaciones sociales, políticas y privadas;

**XI.** Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto;

**XII.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;

**XIII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración;

**XIV.** Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;



**XV.** Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia;

**XVI.** Coordinar la interacción de las unidades administrativas del Instituto con la Red de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto y con la Red de Protección de Datos Personales;

**XVII.** Fungir como responsable del o los sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.

**XVIII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales;

**XIX.** Designar a los encargados del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa;

**XX.** Efectuar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, sobre los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas;

**XXI.** Coordinar los trabajos de las unidades administrativas del Instituto bajo la supervisión de los Comisionados Ciudadanos;

**XXII.** Coordinar la operación y desempeño del Centro de Atención Telefónica TEL-INFO;

**XXIII.** Diseñar y proponer acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de sus datos personales;

**XXIV.** Diseñar y desarrollar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;

**XXV.** Coordinar de manera transversal las acciones de las unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de los Comisionados Ciudadanos, en las disposiciones:

a) De la promoción de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

b) De Transparencia Proactiva;

c) De rendición de cuentas; y

d) De Gobierno Abierto.

**XXVI.** Auxiliar a los Comisionados Ciudadanos, en los trabajos necesarios, para la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas, en coordinación con los Sujetos Obligados, así como proponer e instrumentar, los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia del mismo;

**XXVII.** Coadyuvar con las acciones que le sean encomendadas por los Comisionados Ciudadanos, derivadas de la integración, organización y función del Sistema Local, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

**XXVIII.** Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;

**XXIX.** Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, en las instalaciones del Instituto, a través de la Oficina de Atención Ciudadana;

**XXX.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;

**XXXI.** Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;

**XXXII.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

**XXXIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas aplicables.

## SECCIÓN VI

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 17.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

**I.** Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;

**II.** Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

**III.** Presentar al Pleno el Programa Anual de Auditorías, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;

**IV.** Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos de su competencia y rendir trimestralmente un informe, por escrito, a los Comisionados Ciudadanos del avance de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control, así como de las observaciones y las recomendaciones que deriven de las auditorías externas realizadas al Instituto;

**V.** Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, la normatividad aplicable a la competencia del Órgano Interno de Control, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;

**VI.** Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto;

**VII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las unidades administrativas del Instituto;

**VIII.** Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;

**IX.** Requerir a las unidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;

**X.** Emitir recomendaciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto;

**XI.** Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- XII.** Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIII.** Atender de manera directa la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las instancias correspondientes, debiendo rendir los informes que sean requeridos por las autoridades y presentar los escritos correspondientes;
- XIV.** Integrar el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligados a presentar declaración de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- XV.** Elaborar las versiones públicas de las distintas declaraciones que presentan las personas servidoras públicas obligadas del Instituto conforme a lo establecido previamente por el Pleno;
- XVI.** Asistir a los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- XVII.** Integrar y publicar el padrón de personas servidores y ex servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionadas con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre y cuando dicha resolución sea definitiva;
- XVIII.** Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;
- XIX.** Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- XX.** Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, desarrollar indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;
- XXI.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 88 de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XXIII.** Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;
- XXIV.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales;
- XXV.** Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
- XXVI.** Presentar un informe al Pleno, a solicitud del Comisionado Presidente, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad fiscalizadora que es sujeta el Instituto, por parte del Órgano Interno de Control del mismo, la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto;
- XXVII.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita; y
- XXVIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## SECCIÓN VII

### DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.** Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- III.** Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto;
- IV.** Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- V.** Dirección de Datos Personales;
- VI.** Dirección de Tecnologías de Información;
- VII.** Dirección de Administración y Finanzas; y
- VIII.** Dirección de Comunicación Social.

**Artículo 19.** Son atribuciones de los titulares de las Direcciones:

- I.** Planear, programar y coordinar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- II.** Participar en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto relativo al área a su cargo;
- III.** Informar a los Comisionados Ciudadanos de forma trimestral, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia, mismos que serán presentados al Pleno;
- IV.** Actualizar, conforme a la periodicidad indicada, las obligaciones de transparencia que le corresponda e incorporarla a los sitios electrónicos correspondientes, siendo responsable de la misma;
- V.** Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en los sitios electrónicos del Instituto;
- VI.** Atender las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia;
- VII.** Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;
- VIII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
- IX.** Designar a los encargados del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa;
- X.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- XI.** Asesorar en asuntos de su competencia a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;
- XII.** Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia;

- XIII.** Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XIV.** Informar a la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de asuntos aprobados por el Pleno, que sean de su competencia;
- XV.** Proponer al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;
- XVI.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Datos Personales, en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales, cuando sea materia de su competencia;
- XVII.** Coadyuvar a la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto, del año correspondiente;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIX.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales;
- XX.** Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de su unidad administrativa;
- XXI.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;
- XXIII.** Contribuir al buen desarrollo de los eventos organizados por el Instituto;
- XXIV.** Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto;
- XXV.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- XXVI.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración;
- XXVII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración;
- XXVIII.** Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XXIX.** Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública así como de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XXXI.** Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;
- XXXII.** En ausencia del Comisionado Presidente, proponer al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el nombramiento del personal a su cargo;

**XXXIII.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

**XXXIV.** Cumplir con las obligaciones de transparencia que correspondan a cada área, así como su actualización en la temporalidad señalada en la Ley de Transparencia.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

**I.** Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Comisionado Presidente, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;

**II.** Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y el Comisionado Presidente le encomienden;

**III.** Llevar a cabo, la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno,

**IV.** Elaborar proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición;

**V.** Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control;

**VI.** Substanciar los recursos de revisión y de recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan;

**VII.** Resolver los recursos de revisión que se interpongan con base en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando los mismos sean desechados por no encuadrar en las hipótesis del artículo 234 de la Ley de Transparencia o 38 de la Ley de Datos Personales; por actualizarse una causal de improcedencia de las señaladas en el artículo 248 de la Ley de Transparencia; y por sobreseimiento del recurso de revisión, ante el desistimiento expreso del recurrente de conformidad con la fracción I del artículo 249 de la Ley de Transparencia;

**VIII.** Recibir, substanciar y elaborar el proyecto de resolución de las denuncias presentadas al Instituto por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, de conformidad el procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno;

**IX.** Dar seguimiento y atención a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto o alguno de sus servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones;

**X.** Dar seguimiento y atención a los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de las resoluciones del Instituto;

**XI.** Dar seguimiento y atención a los procedimientos que se desahoguen ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, derivados de la facultad de atracción prevista en la Ley General y en la Ley General de Protección de Datos Personales.

**XII.** Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes;

**XIII.** Elaborar para aprobación del Pleno, los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto;

**XIV.** Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias;

- XV.** Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de transparencia;
- XVI.** Atender las consultas jurídicas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información, le sean requeridas al Instituto o a sus servidores públicos;
- XVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y la presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, así como informar trimestralmente de ello a los Comisionados Ciudadanos, por conducto del Comisionado Presidente;
- XVIII.** Dar vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- XIX.** Proponer al Pleno la procedencia de hacer del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, así como de dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XX.** Notificar los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Dar seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno;
- XXII.** Verificar el cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia;
- XXIII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, criterios y lineamientos para la interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones que regulen el actuar del Instituto. Así como respecto de la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada;
- XXIV.** Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XXV.** Solicitar a los Sujetos Obligados informes relacionados con los procedimientos por el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales;
- XXVI.** Realizar la versión pública de las resoluciones que emita el Pleno, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXVII.** Elaborar el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto;
- XXVIII.** Desarrollar los criterios generales a partir de las opiniones y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto; y
- XXIX.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- I.** Elaborar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II.** Definir e instrumentar estrategias y acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los Sujetos Obligados y a la población en general;
- III.** Establecer acciones dirigidas a coadyuvar con los Sujetos Obligados en la elaboración del programa anual de capacitación que será instrumentado por las Unidades de Transparencia;

**IV.** Diseñar y coordinar el programa anual de capacitación dirigido al desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto;

**V.** Implementar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador y la participación activa de los Sujetos Obligados y la ciudadanía del conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Cultura de la Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;

**VI.** Organizar e instrumentar diplomados, cursos, talleres, conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje y capacitación dirigida al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de las personas;

**VII.** Establecer e implementar la certificación a los Sujetos Obligados, Organizaciones Sociales, así como personas físicas y morales, respecto de las habilidades, conocimientos, y capacidad de replicar los mismos a fin de ofrecer en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos, talleres en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales

**VIII.** Resguardar y actualizar el Centro de Documentación del Instituto en materia de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas y temas afines;

**IX.** Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto entre los Sujetos Obligados y la población en general así como a instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas;

**X.** Proponer al Pleno del Instituto, a través del Comisionado Presidente, la suscripción de convenios con instituciones de educación superior, escuelas del sector público o privado, en materia de capacitación y cultura de la transparencia;

**XI.** Promover y difundir en las instituciones educativas los derechos de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, así como Cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto y temas afines;

**XII.** Impulsar los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas y temas afines, a través de la elaboración, producción y publicación de materiales educativos, formativos y de difusión; y

**XIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 22.** Son atribuciones de la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto:

**I.** Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia;

**II.** Verificar y evaluar que los Sujetos Obligados publiquen y mantengan actualizadas sus obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia para su disposición en internet, tenerla disponible y en formatos abiertos, garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas establecidos en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

**III.** Supervisar de manera permanente que los Sujetos Obligados mantengan la información pública relativa a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia de sus portales de internet así como en la Plataforma Nacional;

**IV.** Llevar el registro y actualización permanente de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como vigilar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia;

**V.** Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto del cumplimiento de sus obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia;



- VI.** Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva y Rendición de Cuentas conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, y demás normatividad aplicable;
- VII.** Proponer al Pleno del Instituto, a través del Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados supeditados a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Ley de Datos Personales;
- VIII.** Realizar visitas, revisiones e inspecciones; solicitar informes; revisar documentos, registros, sistemas y procedimientos, a través de supervisiones periódicas a los Sujetos Obligados y a sus respectivas Unidades de Transparencia para comprobar la observancia de obligaciones comunes y específicas de transparencia conforme de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX.** Efectuar estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Transparencia, y para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Transparencia, el Gobierno Abierto y la Rendición de Cuentas; además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones dentro del Instituto;
- X.** Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley Transparencia por parte de los Sujetos Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno del Instituto;
- XI.** Asesorar y mantener una colaboración y coordinación permanente con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- XII.** Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y rendición de cuentas entre los Sujetos Obligados;
- XIII.** Emitir y promover lineamientos para el logro de transparencia proactiva, diseñados para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley de Transparencia. Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;
- XIV.** Proponer al Pleno de este Instituto, las evaluaciones de la implementación y el desempeño de los Sujetos Obligados en el marco de Gobierno Abierto;
- XV.** Implementar mecanismos de observación que permitan a la población utilizar la transparencia para vigilar y evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Proponer al Pleno de este Instituto, las recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;
- XVII.** Evaluar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva con base en los criterios emitidos por este Instituto así como por el Sistema Nacional; y
- XVIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

- I.** Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general, en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México;

- II.** Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general, utilice el Derecho de Acceso a la Información Pública como herramienta de vigilancia y evaluación del desempeño de los Sujetos Obligados, así como en beneficio de sus comunidades de incidencia;
- III.** Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales, así como la Rendición de Cuentas, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público;
- IV.** Diseñar, elaborar y proponer al Pleno del Instituto, mecanismos, estrategias y programas de capacitación en el conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas; dirigidos a la ciudadanía en general, sus organizaciones y liderazgos;
- V.** Colaborar en la ejecución de los mecanismos estrategias y programas de capacitación en el conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas; aprobados por el Pleno del Instituto;
- VI.** Impulsar a los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa de los derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- VII.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos de la sociedad civil;
- VIII.** Proponer e implementar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de Transparencia, Rendición de Cuentas, participación social en el tema de Gobierno Abierto, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX.** Realizar las jornadas de promoción de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, entre sectores específicos de la población;
- X.** Proponer al Pleno, la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado para la promoción, y difusión, de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;
- XI.** Conformar espacios colectivos de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, en las que se planteen objetivos específicos para el análisis y difusión de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto;
- XII.** Diseñar y proponer al Pleno las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los Sujetos Obligados en el marco de la Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto;
- XIII.** Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, al exterior del Instituto a través del módulo del Centro de Atención Personalizada;
- XIV.** Promover e incentivar la Transparencia Proactiva en los Sujetos Obligados, para generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos;
- XV.** Promover acciones para fomentar que la información publicada por los Sujetos Obligados sea accesible y de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos; y
- XVI.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I.** Elaborar y proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la Política de Comunicación Social del Instituto, así como en su caso, la correspondiente actualización;
- II.** Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que en su caso estén contenidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno, así como en la Ley de Transparencia;
- III.** Planear y dirigir los mecanismos que permitan un permanente y efectivo flujo de información institucional;
- IV.** Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales así como en su caso Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas entre los habitantes de la Ciudad de México;
- V.** Establecer los mecanismos para dar seguimiento al monitoreo y la cobertura de los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;
- VI.** Difundir las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas; así como las actividades que realiza el Instituto entre los medios de comunicación;
- VII.** Preparar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación;
- VIII.** Coadyuvar en las acciones para establecer un Programa de Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas mediante mecanismos empáticos que resulten idóneos para el interés y entendimiento de los habitantes de la Ciudad de México;
- IX.** Coadyuvar para la promoción e implementación de mecanismos para desarrollar una transparencia proactiva y de máxima publicidad.
- X.** Establecer contacto permanente con las unidades administrativas del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto;
- XI.** Presentar al Pleno, a más tardar quince días naturales posteriores a la aprobación del Programa Operativo Anual, el proyecto del Programa Editorial Anual del Instituto, así como coordinar su ejecución, con el apoyo de las unidades administrativas, en el que se deberá promover que todas las publicaciones se desarrollen en formatos abiertos y accesibles;
- XII.** Coordinar con otros Sujetos Obligados la divulgación de información y publicaciones desarrolladas en formatos abiertos y accesibles;
- XIII.** Apoyar para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para los medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales;
- XIV.** Apoyar en el desarrollo de la identidad gráfica de los eventos institucionales;
- XV.** Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto derivadas de su Programa Editorial en versión impresa y electrónica con formato abierto y accesible;
- XVI.** Incorporar el uso de tecnologías de información y comunicación en la difusión que el Instituto realiza respecto del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, así como de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto; y
- XVII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Dirección de Datos Personales:

- I.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II.** Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- III.** Supervisar la creación, modificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados; así como su inscripción, edición y borrado en el registro electrónico habilitado por el Instituto;
- IV.** Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Datos Personales, así como determinar el cumplimiento de dichas obligaciones;
- V.** Evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;
- VI.** Establecer los índices de cumplimiento de la Ley de Datos Personales por parte de los Sujetos Obligados, de manera anual, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;
- VII.** Formular y presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados, derivado del incumplimiento a la Ley de Datos Personales, así como de su seguimiento;
- VIII.** Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los informes que correspondan, en virtud de lo establecido por los Lineamientos para las Visitas de Inspección.
- IX.** Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Datos Personales;
- X.** Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados;
- XI.** Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y procedimientos para determinar el probable incumplimiento al mismo ordenamiento;
- XII.** Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de Protección de Datos Personales;
- XIII.** Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los Sujetos Obligados, así como a la población en general en materia de Protección de Datos Personales;
- XIV.** Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de Protección de Datos Personales;
- XV.** Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones de este como Sujeto Obligado de la Ley de Datos Personales;
- XVI.** Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección Asuntos Jurídicos en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Datos Personales, o en la emisión de opiniones técnicas;

- XVIII.** Realizar capacitación de manera focalizada en materia de Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados;
- XIX.** Coadyuvar con los Comisionados Ciudadanos en la emisión de opiniones para la atención de los recursos de revisión en materia de Datos Personales;
- XX.** Formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias;
- XXI.** Proponer al Pleno del Instituto, a través del Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados a las disposiciones establecidas en la Ley de Datos Personales;
- XXII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de inspección, en relación con las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO;
- XXIV.** Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Datos Personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos; y
- XXV.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 26.** Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información:

- I.** Proponer al Pleno a través del Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, y supervisar su ejecución;
- II.** Proponer al Pleno a través del Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia de tecnologías de información y comunicación, a fin de contar con soluciones de vanguardia que permitan garantizar la operación de los sistemas implantados;
- III.** Coordinar los trabajos de interconexión entre la infraestructura tecnológica del Instituto y la Plataforma Nacional para la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los derechos ARCO, gestión de medios de impugnación y resolución a recursos de revisión, y la publicación de las obligaciones de transparencia correspondientes a los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- IV.** Coadyuvar en las tareas de capacitación y asesoría técnica a las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados para el uso de los módulos de la Plataforma Nacional, en coordinación con las áreas del Instituto responsables de la capacitación en la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales y medios de impugnación, así como de la resolución a los recursos de revisión y la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
- V.** Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos en su interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de mantener la continuidad de los sistemas y brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados y usuarios que lo requieran;
- VI.** Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales al personal de las diversas áreas que integran el Instituto, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia y que a su vez propicie la reducción de costos de operación;
- VII.** Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- VIII.** Dirigir y supervisar las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información;

**IX.** Supervisar y actualizar las soluciones informáticas implantadas en los portales y sistemas de información institucionales, así como de los bienes informáticos y programas de cómputo para contar con tecnología de punta y software actualizado;

**X.** Supervisar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados para el mantenimiento y actualización de los mismos, así como los manuales de usuario para consulta y soporte de la operación cotidiana;

**XI.** Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la planeación, desarrollo e implementación de herramientas y mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

**XII.** Brindar asesoría en materia informática para la sistematización de la información que detentan los Sujetos Obligados;

**XIII.** Coadyuvar con los Sujetos Obligados en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;

**XIV.** Brindar los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas al Gobierno Abierto, la Transparencia Proactiva, la Rendición de Cuentas, la Protección de Datos Personales y el Derecho de Acceso a la Información por parte de los Sujetos Obligados y la sociedad civil;

**XV.** Participar en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Gobierno Abierto, la Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información en la Ciudad de México ;

**XVI.** Coadyuvar en la elaboración y publicación de artículos, estadísticas y estudios para difundir el conocimiento y las buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;

**XVII.** Brindar los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a brindar accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquellas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos. Así como para facilitar las tareas de coordinación, comunicación y difusión de los integrantes del Sistema Local y el Consejo Consultivo Ciudadano;

**XVIII.** Participar, en el ámbito de su competencia y como representante del Instituto, en las comisiones que se le requiera;

**XIX.** Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto;

**XX.** Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;

**XXI.** Proponer a cada uno de los Sujetos Obligados la inserción de los medios informáticos, así como la aplicación de las diversas estrategias en materia de tecnología de la información, para crear un acervo documental electrónico para su acceso directo en los portales de Internet;

**XXII.** Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y

**XXIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 27.** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad, servicios generales y archivos;

- II.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales y las actividades archivísticas en el Instituto;
- III.** Proponer la actualización normativa del sistema institucional de archivos y coordinar la actualización permanente de los archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;
- V.** Apoyar en la conducción del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el apoyo de las unidades administrativas, y participar en la integración del proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto;
- VII.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- VIII.** Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado;
- IX.** Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a los Comisionados Ciudadanos, a través del Comisionado Presidente;
- X.** Proponer al Comisionado Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;
- XI.** Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- XII.** Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o cualquier otro competencia de este Instituto, previa delegación que realice el Comisionado Presidente;
- XIII.** Cumplir con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como fiscal;
- XIV.** Implantar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con el Comisionado Presidente;
- XV.** Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
- XVI.** Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;
- XVII.** Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;
- XVIII.** Coordinar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como Sujeto Obligado de la normatividad en materia de archivos;
- XIX.** Presidir el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;
- XX.** En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, a excepción de los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- XXI.** Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia; y

**XXII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN**

**Artículo 28.** Procede la recusación de alguno de los Comisionados Ciudadanos, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el artículo 75 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 29.** La recusación podrá ser interpuesta por cualquiera de las partes hasta antes del cierre de instrucción de los procedimientos administrativos que resuelva el Pleno.

Se presentará ante el Instituto, por escrito material o a la dirección de correo electrónico [asuntosjuridicos@infodf.org.mx](mailto:asuntosjuridicos@infodf.org.mx)

**Artículo 30.** El escrito inicial de recusación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Estar dirigido al Instituto;

**II.** Señalar número de expediente en el que se promueve la recusación

**III.** Indicar el nombre completo del promovente así como el domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones; y

**IV.** Precisar las causas de forma fundada y motivada de la recusación del Comisionado Ciudadano, acompañando las pruebas que, en su caso, considere pertinentes.

**Artículo 31.** Recibida la recusación, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo substanciará en los siguientes términos:

**I.** Se analizará el escrito inicial, así como las pruebas correspondientes a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito, y si reúne los requisitos previstos en el artículo anterior, se emitirá acuerdo en el que se admitirá a trámite decretando la suspensión de los plazos previstos para resolver, los cuales se reanudarán al día siguiente en que se notifique la resolución de la recusación.

En caso de que el escrito no sea claro, se prevendrá a la parte que interpuso la recusación, para que en un plazo 3 días, contados a partir de que surta la notificación de dicho acuerdo, aclare los fundamentos y motivos de la misma.

En caso de que no sea desahogada la prevención, no se desahogue en sus términos o que del desahogo resulte improcedente la tramitación de la recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, dicha recusación será desechada;

**II.** En el acuerdo de admisión se resolverá lo correspondiente respecto del ofrecimiento de pruebas y se ordenará se dé vista al Comisionado Ciudadano en contra de quien se promueve la recusación, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, con relación a los argumentos aducidos por el promovente;

**III.** Desahogada la vista ordenada en la fracción anterior, se procederá al desahogo de las pruebas admitidas y en un término de cinco días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el proyecto de resolución, el cual se someterá a la consideración del Pleno, por conducto de su Secretaría Técnica;

En caso de no rendirse el informe a que se refiere el párrafo primero, se declarará fundada la causa de recusación.

El Comisionado en contra de quien se promovió la recusación, no podrá emitir voz ni voto al momento de resolver en la sesión del Pleno, sobre dicha recusación.



**IV.** Aprobada la resolución por el Pleno de este Instituto, se procederá a su engrose y firma; una vez hecho lo anterior, se notificará dentro de los tres días hábiles siguientes, al recurrente y al Comisionado correspondiente;

**V.** Contra la resolución que al efecto emita el Pleno, no procederá recurso alguno.

**VI.** Notificada la resolución, se acordará lo conducente y se reanudará el procedimiento en el que fue promovida la recusación; y

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 32.** Las ausencias temporales del Comisionado Presidente se sujetarán a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 33.** Las ausencias de los titulares de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Ejecutiva, serán cubiertas por el servidor público que el Comisionado Presidente designe.

Para el caso de la ausencia de los titulares de las unidades administrativas y del Órgano Interno de Control, estas serán suplidas por el servidor público inmediato inferior del ausente en la materia de que se trate y así sucesivamente hasta el nivel de Jefe de Departamento del área respectiva.

**Artículo 34.** En caso de ausencia definitiva de alguno de los Comisionados Ciudadanos, se dará aviso al Poder Legislativo de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 35.** En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados Ciudadanos, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

**Artículo 36.** Los Comisionados Ciudadanos, podrán, con la aprobación del Pleno, gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de quince días hábiles.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR**

**Artículo 37.** Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

**I.** Cualquiera de los Comisionados Ciudadanos podrá presentar propuestas de reformas ante el Pleno del Instituto;

**II.** El Pleno del Instituto determinará lo conducente ya sea rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y

**III.** Al momento de que el Pleno del Instituto apruebe la adición, modificación, derogación o abrogación que se indica, éstas entran en vigor, y se ordenará su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Para su mayor difusión publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet de este Instituto.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2008 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** Los procedimientos administrativos en trámite ante este Instituto, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán tramitados y resueltos conforme al Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2008.

**QUINTO.** Las atribuciones referentes a la determinación de imponer y ejecutar sanciones, quedan sujetas a lo establecido en el Transitorio Tercero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el Título Noveno del mismo ordenamiento.

**SEXTO.** La implementación y regulación de las ponencias establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal, humana y material que para tal efecto tenga el Instituto.

**SÉPTIMO.** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento Interior, todas las referencias que se realicen en los ordenamientos jurídicos, así como cualquier acto relacionado con la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Evaluación y Estudios y la Contraloría de este Instituto, se entenderán hechas a su Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto y al Órgano Interno de Control, respectivamente.

**Ciudad de México, a 11 de mayo de 2017**

(Firma)

**RODRIGO MONTOYA CASTILLO**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

---

## JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera, Presidenta Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, hace del conocimiento público que con base en las atribuciones que le confiere el artículo 614, fracción I de la Ley Federal del Trabajo al Pleno de dicha Junta, mismo que preside de conformidad con lo previsto por la fracción II del artículo 617 de la citada ley, que en su primera sesión ordinaria correspondiente a 2017, celebrada el 28 de febrero, el Pleno de representantes, acordó modificar el artículo 154 del reglamento interior de este tribunal laboral, por mayoría de 38 votos a favor y 6 votos en contra, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 154 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**Artículo 154.-** La Junta cuenta con un Instituto de Especialización, el cual está a cargo de una o un Director, dicha persona es designada por la o el Presidente de la Junta y tiene como función primordial, la formación, certificación, previa evaluación, capacitación y profesionalización permanente del personal jurídico de la misma y del público en general que se interese en los cursos y demás actividades que se impartan.

Lo que se informa para los fines legales que correspondan, a los dos días de marzo de dos mil diecisiete.

Ciudad de México a 8 de mayo de 2017

(Firma)

**Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera**

Presidenta Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Seguridad Pública

**Convocatoria: 003 por Licitación Pública Nacional**

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino, Director de General de Mantenimiento y Servicios**, en observancia a lo dispuesto en los artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; 26 de su Reglamento y de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII y XVI, 21 fracción III y 24 fracción V de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 fracción VIII del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
	Mejoramiento a las instalaciones de la Unidad de Policía Metropolitana Agrupamiento Granaderos Poniente Balbuena.				23/06/2017	20/10/2017	\$1'163,207.31
LPN-03-2017	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura del sobre único	Fallo
	Directo SSP \$2,000.00	120 días naturales	24/05/2017	30/05/2017 10:00 horas	05/06/2017 10:00 horas	09/06/2017 13:00 horas	19/06/2017 13:00 horas

El recurso fue autorizado con Oficio número **SMP/DP/DGRF/OM/SSP/272/2017**, de fecha **11 de mayo de 2017**; emitido por la Dirección General de Recursos Financieros.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en la Unidad Departamental de Contratos sita en Avenida José María Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Distrito Federal (ahora Ciudad de México). Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago del costo.

### **Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:**

Previamente a la compra de las bases, el Concursante debe presentar la constancia del Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, actualizada al año 2016.

El costo de las bases es de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) y se podrán adquirir del 22 al 24 de mayo de 2017, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

El pago se efectuará en la Unidad Departamental de Contratos, sita en Avenida José María Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Distrito Federal (ahora Ciudad de México). Mediante cheque certificado o de caja librado por Institución Bancaria Nacional, a través de sus sucursales en la Ciudad de México, a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

El pago será requisito para adquirir las bases y participar en el concurso. En la compra de las Bases es importante verificar que el comprobante de pago que emita “**LA CONVOCANTE**”, contenga el nombre completo de “**EL CONCURSANTE**” que las adquiere.

El lugar de reunión para la **visita de obra** será en la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, ubicada en Avenida José María Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Distrito Federal (ahora Ciudad de México), deberá asistir personal calificado, que se acreditará tal calidad, presentando al inicio de la visita escrito en hoja membretada firmado por el representante legal de “**EL CONCURSANTE**”, anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante.

La **junta de aclaraciones** deberá asistir personal calificado, se acreditará tal calidad presentando al inicio del acto mediante escrito en hoja membretada firmado por el representante legal de “**EL CONCURSANTE**”, anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante. Se realizará en la Sala de Juntas de la Dirección de Construcción General de Mantenimiento y Servicios, ubicada en Avenida José Ma. Izazaga 89 3er. piso, colonia Centro, C.P. 06080, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México. De conformidad con el artículo 29 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, es obligatoria la asistencia de personal calificado a las juntas de aclaraciones.

El **acto de presentación y apertura del sobre único**, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, ubicada en Avenida José María Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Distrito Federal (ahora Ciudad de México), presentar copia de identificación oficial.

**Unidad de Policía Metropolitana Agrupamiento Granaderos Poniente Balbuena;** ubicada en calle Cecilio Robelo No. 9 y sin número, Sidar y Roviroso, y Retorno 1 de Cecilio Robelo, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: en pesos mexicanos.

No se autorizará subcontratación en la ejecución de la obra.

No se otorgará anticipo para esta obra.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: “**LA CONVOCANTE**”; con base en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, y que haya presentado la postura legal técnica, económica, financiera administrativa y solvente más baja que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

El pago se hará a través de las estimaciones de trabajos ejecutados que presente “**EL CONCURSANTE**” ganador por períodos quincenales, las que serán presentadas por “**EL CONTRATISTA**” la documentación de soporte correspondiente a la residencia de supervisión dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes a la fecha de corte, que será los días 15, 30 ó 31 de cada mes; dicha residencia de supervisión dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes deberá

revisar, y en su caso, aprobar la estimación. El pago de las estimaciones se efectuará por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros, quien tiene establecido su domicilio en Avenida José María Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Distrito Federal (ahora Ciudad de México), a través de medio electrónico (depósito bancario).

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de “**LA CONVOCANTE**” bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra (Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión).

La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será mediante póliza de fianza otorgada por Compañía Afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor y satisfacción de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, por un monto igual al 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir I.V.A.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.

(Firma)

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**  
Director General de Mantenimiento y Servicios.

---

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Delegación Coyoacán**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Convocatoria No. DC/DGODU/002-2017**  
**Licitación Pública Nacional (Local)**

Ing. Leticia Nolasco Ortigoza Directora General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Coyoacán en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 3º apartado “A” fracción I y IV, 5, 23, 24 inciso a), 25 apartado “A” fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 26 de su Reglamento y en concordancia con los artículos 38, 39 fracción LXXXV, 122-bis fracción XIV inciso c) y 126 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Trabajo Realizado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
<b>30001096 006 17</b>	“Construcción de Centro de Servicios y Atención Ciudadana en la Demarcación”.			14/06/17	10/11/17	150 días	\$10,000,000.00
<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Visita al Lugar de la Obra</b>	<b>Junta de Aclaraciones</b>	<b>Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único</b>			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,750.00	24/05/17	25/05/17 a las 10:00 hrs.	31/05/17 a las 11:00 hrs.	06/06/17 a las 10:00 hrs.			
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
<b>30001096 007 17</b>	“Construcción de la Territorial Taxqueña en la Demarcación”.			14/06/17	11/10/17	120 días	\$6,950,000.00
<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Visita al Lugar de la Obra</b>	<b>Junta de Aclaraciones</b>	<b>Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único</b>			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,750.00	24/05/17	25/05/17 a las 11:00 hrs.	31/05/17 a las 12:00 hrs.	06/06/17 a las 11:30 hrs.			
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
<b>30001096 008 17</b>	“Construcción de Clínica Veterinaria, en la Demarcación”.			14/06/17	11/10/17	120 días	\$5,550,000.00
<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Visita al Lugar de la Obra</b>	<b>Junta de Aclaraciones</b>	<b>Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único</b>			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,750.00	24/05/17	25/05/17 a las 12:00 hrs.	31/05/17 a las 13:00 hrs.	06/06/17 a las 13:00 hrs.			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001096 009 17	"Construcción de Centro de Salud T-1, en la Demarcación".			14/06/17	10/11/17	150 días	\$9,000,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,750.00	24/05/17	25/05/17 a las 13:00 hrs.	31/05/17 a las 14:00 hrs.	06/06/17 a las 14:30 hrs.			

Los recursos fueron autorizados con Oficio de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México Número SFCDMX/SE/0521/2017 de fecha 26 de enero de 2017. Las bases de licitación se encuentran disponibles para su adquisición en las oficinas de la U.D. de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, sita en Calzada de Tlalpan 3370, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Delegación Coyoacán, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes de **09:00 a 14:00 horas**, en días hábiles.

**Requisitos para adquirir las bases:**

Se deberá entregar copia **legible** de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- El comprobante de pago de bases de la adquisición directa en las oficinas de la U.D. de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de interés en participar en la licitación (es) elegida (s).
- 1.1.- **Constancia de registro de concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, VIGENTE.**
- 1.2.- En caso de estar en trámite el registro:  
Constancia de registro en trámite acompañado de:  
Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (6 meses de antigüedad máxima), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador. Cabe señalar, que este documento únicamente servirá como comprobante para venta de bases. La constancia de registro de concursante deberá presentarse en la propuesta técnica del sobre único, de no presentarlo será motivo de descalificación de la propuesta.
- 2.- En caso de adquisición:
  - 2.1.- El comprobante de pago de bases, se anexarán en el sobre único dentro de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
  - 2.2.- Los planos, especificaciones y otros documentos, se entregarán a los interesados en las oficinas de la U.D. de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de Aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- 3.- La adquisición será directa, en las oficinas de la U.D. de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL con cargo a una institución de crédito autorizado para operar en la Ciudad de México.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos, sita en Calzada de Tlalpan 3370, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Delegación Coyoacán, en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**



- 5.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de juntas de la U.D. de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, sita en Calzada de Tlalpan 3370, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Delegación Coyoacán, en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- 6.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del **sobre único** se llevará a cabo en la sala de juntas de la U.D. de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios, sita en Calzada de Tlalpan 3370, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, Delegación Coyoacán, en el día y hora indicados anteriormente.
- 7.- **No se otorgarán anticipos** para inicio de obra y para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: unidades de moneda nacional.
- 10.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 11.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia técnica, mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 12.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más conveniente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 13.- El pago se hará mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las cuales se presentarán por periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, incluye IVA, a favor de: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; mediante Póliza de Fianza expedida por Institución autorizada de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

**Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.**

(Firma)

**Ing. Leticia Nolasco Ortigoza**  
**Directora General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Responsable de las Licitaciones**

---

**ADMINISTRACION PUBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO**  
**DELEGACION TLALPAN**  
**DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**LICITACION PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA DTL/001-2017**

El Arq. Manuel Santiago Quijano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, Artículos 117 fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 122 fracción III, 122 bis fracción XIV, 126 y 183 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con los Artículos 23 párrafo primero, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a base de precios unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/001/2017	Edificación y Ampliación de Edificios Públicos en: 2a. Etapa de la Subdelegación Parres el Guarda, dentro del perímetro Delegacional.				14-junio-17	28-julio-17	\$970,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/001/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 09:00 hrs.	31-mayo-17 09:00 hrs.	6-junio-17 09:00 hrs.		12-junio-16 12:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/002/2017	Mantenimiento, Conservación, Rehabilitación a Edificios Públicos en: Cine Villa Olímpica y Multiforo Ollin Kan, dentro del perímetro Delegacional.				14-junio-17	11-octubre-17	\$3,750,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/002/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 10:00 hrs.	31-mayo-17 10:30 hrs.	6-junio-17 11:00 hrs.		12-junio-16 13:00 hrs.

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/003/2017	Mantenimiento, Conservación, Rehabilitación a Edificios Públicos en: Campamento de Parques y Jardines Cuemanco, Campamento de Limpia Piñanona, Campamento Villa Coapa, Campamento Congreso 50, Centro Integral de Esparcimiento Ludico y Orientación, dentro del perímetro Delegacional.				14-junio-17	11-octubre-17	\$1,620,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/003/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 11:00 hrs.	31-mayo-17 12:00 hrs.	6-junio-17 13:00 hrs.		12-junio-16 14:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/004/2017	Conservación y Rehabilitación de Espacios Deportivos en: CEFORMA, dentro del perímetro Delegacional.				14-junio-17	11-octubre-17	\$3,170,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/004/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 12:00 hrs.	31-mayo-17 13:30 hrs.	6-junio-17 15:00 hrs.		12-junio-16 15:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/005/2017	Mantenimiento a 5 escuelas de Nivel basico, ubicadas en diversas colonias dentro del perímetro Delegacional: 1.- J.N. Elvira Jiménez, 2.- E.P. Heroes de Chapultepec, 3.- E.P. Mauritania, 4.- E.P. Emma Godoy y 5.- Telesecundaria No. 101.				14-junio-17	11-sep-17	\$3,110,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único	Fecha de Fallo	
30001134/005/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 13:00 hrs.	31-mayo-17 15:00 hrs.	6-junio-17 17:00 hrs.	12-junio-16 12:30 hrs.	
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/006/2017	Mantenimiento, Conservación, Rehabilitación a Edificios Públicos en: Panteón Chimalcoyotl, Panteón San Pedro Mártir, Panteón San Andrés Totoltepec, Panteón San Miguel Xicalco, Panteón Magdalena Petlacalco, Panteón San Miguel Ajusco, Panteón Santo Tomas Ajusco, Panteón San Miguel Topilejo, Panteón Parres, Panteón 20 de Noviembre, Panteón Santa Ursula Xitla, dentro del perímetro Delegacional.				14-junio-17	11-octubre-17	\$3,170,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único	Fecha de Fallo	
30001134/006/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 9:30 hrs.	31-mayo-17 11:00 hrs.	6-junio-17 11:30 hrs.	12-junio-16 13:30 hrs.	
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/007/2017	Construcción y Ampliación de Infraestructura Educativa en: E. Primaria Salvador Trejo Escobedo, Pueblo de San Miguel topliejo, dentro del perímetro Delegacional.				14-junio-17	26-sep-17	\$2,750,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único	Fecha de Fallo	
30001134/007/2017	\$2,500.00	24-mayo-17	25-mayo-17 10:30 hrs.	31-mayo-17 12:30 hrs.	6-junio-17 13:30 hrs.	12-junio-16 14:30 hrs.	

Los recursos para la realización de esta obra fueron autorizados por la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México a través de la Subsecretaria de Egresos con el oficio No. **SFCDMX/SE/0084/2017 de fecha 05 de enero 2017.**

Requisitos para adquirir las bases:

La adquisición de las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México del **22 al 24 de mayo** del presente año de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles y se deberá presentar lo siguiente:

- a) Escrito de solicitud en original por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), **dirigido al Arq. Manuel Santiago Quijano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tlalpan.**
- b) Copia de la Constancia de Registro de Concursante, definitivo y vigente por lo menos durante la vigencia del contrato respectivo, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, **presentando original para cotejo.**
- c) Escrito en el que manifieste su domicilio fiscal y teléfonos para su localización, anexando copia del comprobante respectivo, así mismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del territorio de la Ciudad de México, notificaciones y documentos que se deriven de los actos del procedimiento de contratación y en su caso, del contrato respectivo.
- d) Acta constitutiva y modificaciones, así como poder notarial del representante legal, en caso de persona Física del Acta de Nacimiento, **presentando original para cotejo.**
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del Representante legal, **presentando original para cotejo.**
- f) Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC). **presentando original para cotejo.**

La forma de pago de las bases se hará mediante la presentación de cheque certificado o de caja a favor del **Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la CDMX**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, por la cantidad del costo de las bases de licitación indicado en la información general de las presentes bases.

1.- A la presentación del pago de las bases de licitación se entregarán las bases de concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos y Catálogo de Conceptos, de ésta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

2.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la visita de obra será obligatoria.

3.- El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será en las oficinas de la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.

4.- La Sesión Pública de Presentación y Apertura del Sobre Único se llevará a cabo la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México, el día y hora indicado.

5.- No se otorgará anticipo.

6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

8.- Ninguna de las partes de los trabajos de ésta licitación podrán ser objeto de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9.- Ninguna de las condiciones contenidas en la bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

10.- Los interesados en las(s) licitación(es) deben comprobar experiencia técnica en obras similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación Pública.

11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones de los trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales.

12.- Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Su Reglamento, solicitadas en las bases de concurso de la licitación, hayan presentado las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para la Dependencia.

13.- La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada.

14.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Transitorio

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

CIUDAD DE MÉXICO A 16 DE MAYO DE 2017

**EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

(Firma)

**ARQ. MANUEL SANTIAGO QUIJANO**

---

**E D I C T O S****ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA  
CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.****EDICTO  
PARA EMPLAZAR A:  
Automatización de Servicios Productivos, sociedad  
anónima de capital variable.**

**EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 114/2017-III, PROMOVIDO POR CHG-MERIDIAN MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE CONTRA AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS PRODUCTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTÓ EL SIGUIENTE AUTO:**

Ciudad de México, diez de abril de dos mil diecisiete.

Agréguese a los autos el escrito de la actora **CHG-Meridian México, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable**, por conducto de su apoderado **Ernesto Luis Rodríguez León**; por medio del cual desahoga la prevención formulada el treinta de marzo de dos mil diecisiete y al efecto exhibe copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); en esas condiciones, al respecto se provee:

Téngase al actor demandando en la vía **ordinaria mercantil** de **Automatización de Servicios Productivos, sociedad anónima de capital variable**, con domicilio en **Boulevard Manuel Ávila Camacho número 32, piso 5, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000**, diversas prestaciones.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1377 y 1378 del Código de Comercio, **se admite** la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con copia simple de la demanda, desahogo y anexos acompañados emplácese y córrase traslado al enjuiciado, para que en **quince días**, formule la contestación a la demanda y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Asimismo, se apercibe al enjuiciado que de no contestar la demanda, se presumirá confesó de los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personal y directamente con el demandado, su representante o apoderado, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

**Notifíquese; personalmente al demandado.**

Así lo proveyó **Thelma Aurora Méndez Domínguez**, secretaria en funciones de Juez del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, autorizada por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en términos de los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, ambos de la Ley Orgánica del

Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 40, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión celebrada el cinco de abril de dos mil diecisiete, quien firma ante la secretaria **Olga Borja Cárdenas**, que autoriza y da fe.

Ciudad de México, cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

Agréguese a los autos el escrito de **CHG-Meridian México, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable**, por conducto de su representante **Ernesto Luis Rodríguez León**; por el que solicita el emplazamiento a la demandada por medio de edictos; al efecto se provee:

De actuaciones se advierte que mediante proveído de diez de abril del año en curso, se ordenó el emplazamiento de la enjuiciada en el domicilio ubicado en **Boulevard Manuel Ávila Camacho, número 32, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, Ciudad de México**, que señaló la demandada **Automatización de Servicios Productivos, sociedad anónima de capital variable**, en el contrato maestro de arrendamiento de cinco de marzo de dos mil trece, del cual se reclama en este juicio, la declaración judicial de rescisión y en consecuencia, la devolución y entrega de los bienes materia del arrendamiento del referido acuerdo de voluntades.

Dicho domicilio fue agotado mediante diligencia de once de abril de dos mil diecisiete, pues de la razón actuarial, se advierte que el actuario judicial adscrito a este juzgado federal hizo constar que la persona que atendió la diligencia, informó que la empresa demandada no se encontraba en ese lugar hace más de un año; no obstante, proporcionó al fedatario su posible nueva residencia, ubicada en **Insurgentes Sur 1605, piso 16, colonia San José Insurgentes, Ciudad de México**, mismo que fue agotado mediante actuación de veinte de abril de dos mil diecisiete, en la que igualmente indicaron al fedatario, que la enjuiciada tenía tiempo que se cambió de domicilio.

Ahora bien, el artículo 1070, párrafo quinto, del Código de Comercio, establece:

**"Artículo 1070...**

En el caso de que en el documento base de la acción se haya pactado domicilio convencional para recibir las notificaciones, si se acude a realizar la notificación personal en dicho domicilio y éste no corresponde al de la demandada, se procederá a la notificación por edictos sin necesidad de recabar el informe a que se refieren los párrafos anteriores."

En ese orden y en virtud de que se dan los supuestos que contempla dicho precepto, como se ha puesto de relieve en párrafos precedentes, es de concluirse que lo procedente es ordenar el emplazamiento por edictos, puesto que el domicilio señalado en el documento base de la acción, ya fue agotado.

En esa tesitura, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a juicio a la demandada **Automatización de Servicios Productivos, sociedad anónima de capital variable**, por edictos, que se publicarán por **tres veces** consecutivas en la **Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México** y periódico **El Sol de México**, haciéndole saber a la enjuiciada en cita que deberá presentarse al **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, para que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, dentro de **treinta días** contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por **CHG-Meridian México, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable**, quedando a su disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos y escrito aclaratorio; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por confesa de los hechos que deje de contestar, quedando a salvo sus derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

**Notifíquese personalmente al actor y por edictos a la demandada Automatización de Servicios Productivos, sociedad anónima de capital variable.**



Así lo proveyó el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **Benito Arnulfo Zurita Infante**, quien firma ante **Olga Borja Cárdenas**, secretaria que autoriza y da fe.

**CIUDAD DE MÉXICO, CUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO  
TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

**OLGA BORJA CÁRDENAS.**

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.**



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**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**



## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

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

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

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

### 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 Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$73.00)