



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

31 DE OCTUBRE DE 2017

No. 188

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace de internet para consulta de Indicadores de Derechos Humanos de las Personas Privadas de su Libertad en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México 3

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la actualización de un concepto y cuota de ingreso que se recauda por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, en la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México 5

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer un programa social denominado “Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad”, que otorga la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 6

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Acción Institucional “Becas Deportivas” para el Ejercicio Fiscal 2017 11

Delegación Milpa Alta

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de diversas “Actividades Institucionales”, durante el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 19 de abril del 2017 22

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de Archivística del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, con Numero de Registro MEO-98/130917-OPA-TLH-1/2013 24

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-102/091017-OPA-XOCH-15/010715 50

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

- ◆ Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2018 65

Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México da por terminada la suspensión de Términos y Procedimientos Administrativos y reanuda las actividades a su cargo 86

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-82-2017.- Convocatoria 87.- Adquisición de complementos alimenticios para los Zoológicos de la Ciudad de México 87
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Internacional Número LPI-06-2017.- Convocatoria 88.- Adquisición de mochila de neopreno reforzada 88
- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Internacional Número LPI/SACMEX/007/17.- Convocatoria No. 29.- Adquisición de Sustancias químicas 89
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-058-17.- Convocatoria N° 58.- Servicio de elaboración del Proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Lomas de Chapultepec 91
- ◆ **Aviso** 94



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Licenciada Dora Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4 párrafo cuarto, 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87 y 115 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción I, 16 fracción IV, 23 fracciones XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 6, 14 y 15 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, y:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1o establece que En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Por cuanto hace a la prisión preventiva y ejecución de las penas, el artículo 18 del Pacto Federal, establece que sólo por delito que merezca pena privativa de libertad habrá lugar a prisión preventiva. El sitio de ésta será distinto del que se destinare para la extinción de las penas y estarán completamente separados.

Asimismo, establece las bases sobre las que se organizará el Sistema Penitenciario, como son: el respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte

Que en el ámbito internacional, el derecho a la integridad personal se encuentra regulado en los artículos I, XXV y XXVI de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, y en los Artículos 5 y 7 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, estableciendo que “Todo ser humano tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”. “Todo individuo que haya sido privado de su libertad tiene derecho a un tratamiento humano durante la privación de su libertad”. “Toda persona acusada de delito tiene derecho a que no se le imponga penas crueles, infamantes o inusitadas” respectivamente.

En ese mismo orden, la Convención Americana en su artículo 5. 1). Señala que “Toda persona tiene derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral. 2) Nadie debe ser sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes. Toda persona privada de libertad será tratada con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano. 3) La pena no puede trascender de la persona del delincuente. 4) Los procesados deben estar separados de los condenados, salvo en circunstancias excepcionales, y serán sometidos a un tratamiento adecuado a su condición de personas no condenadas. 5) Cuando los menores puedan ser procesados, deben ser separados de los adultos y llevados ante tribunales especializados, con la mayor celeridad posible, para su tratamiento. 6) Las penas privativas de la libertad tendrán como finalidad esencial la reforma y la readaptación social de los condenados”

Que la Ley Nacional de Ejecución Penal, define al Sistema Penitenciario al conjunto de normas jurídicas y de instituciones del Estado que tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia, el cual está organizado sobre la base del respeto de los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir.

Asimismo, la citada Ley Nacional define que la Autoridad Penitenciaria estará obligada a mantener una base de datos de personas privadas de la libertad con la información de cada persona que ingrese al sistema penitenciario, de conformidad con lo establecido en el Sistema Único de Información Criminal, definido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el artículos 23 fracciones XII, XIV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, le corresponde entre otras atribuciones vigilar, en el ámbito administrativo, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades de la Ciudad de México, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como dictar las medidas administrativas que requiera su cumplimiento, además de cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones del Jefe de Gobierno .

Por las consideraciones y fundamentos anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE DE INTERNET PARA CONSULTA DE INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN EL SISTEMA PENITENCIARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. Por tratarse de un documento extenso, los indicadores de derechos humanos de las personas privadas de su libertad en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, se dan a conocer a través del enlace de internet: <http://bit.ly/indicadoresDH>, para consulta electrónica y físicamente en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, ubicada en Fernando de Alva Ixtlixochitl 185, Planta Baja, esquina avenida San Antonio Abad, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P., 06820, en esta ciudad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, para que inicie los trabajos correspondientes para la publicación de la información, 2017, de los indicadores de derechos humanos de las personas privadas de su libertad en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México y sean publicados a más tardar en junio de 2018.

CUARTO.- La información de los indicadores de derechos humanos de las personas privadas de su libertad en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, se darán a conocer mediante publicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y deberán actualizarse los datos anualmente a partir de su publicación.

El presente acuerdo se suscribe en la sede de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a veinticinco de octubre de 2017.

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LICENCIADA DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

C.P. HEDILBERTO CHÁVEZ GERÓNIMO, Director General de Administración de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 92 Duodecimus fracción XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Regla Veinticuatro de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 248 Bis de fecha 20 de Enero de 2017, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DE A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE UN CONCEPTO Y CUOTA DE INGRESO QUE SE RECAUDA POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	*Cuota con IVA
1.	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO			
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados			
1.4.2.8.4.1	Local de Servicios Bancarios (Sup. 35.63 m ²)	mensual	11,972.00	

Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los presentes conceptos y cuotas entraran en vigor el 01 de Noviembre de 2017.

Tercero.- Quedan sin efectos la clave del concepto 1.4.2.8.4.1 y cuota de ingreso que se recaude por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática, en la Secretaría de Finanzas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 03 de Abril de 2017.

Ciudad de México, a 26 de Octubre de 2017

(Firma)

C.P. HEDILBERTO CHÁVEZ GERÓNIMO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 13, 21 fracción III, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el 7 de octubre de 2015, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, la cual tiene por objeto establecer los principios que regirán las comunicaciones entre los ciudadanos y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones; y, determinar las bases y componentes que sirvan para el diseño, regulación, implementación, desarrollo, mejora y consolidación del Gobierno Electrónico en la Ciudad de México.

Que el artículo 21 de la señalada Ley de Gobierno Electrónico dispone que los ciudadanos podrán relacionarse a través de medios y canales de comunicación electrónicos con los Órganos de la Administración Pública a efecto de: realizar por vía electrónica todo tipo de solicitudes, escritos, recursos, reclamaciones y quejas; acceder por medios electrónicos a la información de los Órganos de la Administración Pública con igual grado de fiabilidad que la que es objeto de anuncio en medios de difusión oficiales; y conocer la información relativa a los trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública, a través del sitio del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios; y que para efectos de esa Ley no existe ninguna distinción ni restricción por tipo comunicación o interacción que se dé entre los ciudadanos y los distintos órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, independientemente de la materia o naturaleza jurídica del acto.

Que la Ley de Gobierno Electrónico establece que la Administración Pública contará con un Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, como un sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden los trámites y servicios que norman, aplican, operan o resuelven los Órganos de la Administración Pública; que este Registro Electrónico será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 101 bis, establece entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que para efectos de lograr la eficiencia gubernamental de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y aprovechar las herramientas tecnológicas existentes, como lo es el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, y una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción, de un (1) Programa Social a cargo de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en términos de lo que establecen las Reglas de Operación de los mismos.

Que una vez que han sido publicadas las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Cultura alimentaria, artesanal, vinculación comercial y fomento de la interculturalidad y ruralidad”, que substancia la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste debe aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparece y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX) conforme a sus Reglas de Operación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER UN PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL, VINCULACIÓN COMERCIAL Y FOMENTO DE LA INTERCULTURALIDAD Y RURALIDAD”, QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- Se da a conocer un (1) Programa Social que otorga la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades denominado “Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad”; que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el programa social a que se refiere el presente Aviso en los términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difundieron, y como fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se divulga en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX).

TRANSITORIOS

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

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

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

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




(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

PROGRAMA SOCIAL QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS

ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
No.	Nombre del Programa Social	Materia	Dependencia que Registra	No. de Anexo
135-ME	Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad	Programas Sociales	Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades	Anexo 1

Anexo 1

	CDMX CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES		Área de Atención Ciudadana	Clave de formato: ODGDR_CAA_1
SOLICITUD DE ACCESO AL PROGRAMA SOCIAL CULTURA ALIMENTARIA ARTESANAL, VINCULACIÓN COMERCIAL Y FOMENTO DE LA INTERCULTURALIDAD Y RURALIDAD 2017						
NOMBRE DEL TRÁMITE:						
Ciudad de México, a ____ de _____ de _____						
<p>Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.</p> <p style="text-align: center;">Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</p> <p>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Ayudas para el Fomento y Promoción del Desarrollo Agropecuario y Rural, el cual tiene su fundamento en los artículos 15 Fracción XX y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 15, 29, 30, 31, 46 y 47 de la Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 37 fracción I y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglas de Operación del Programa, Lineamientos y Convocatorias relativas al mismo, en el ejercicio corriente, cuya finalidad es la Integración de expedientes de los beneficiarios y/o solicitantes de ayudas en económico y/o especie y/o servicios para el impulso, fomento, comercialización y promoción del desarrollo agropecuario y rural de los habitantes de la Ciudad de México y podrán ser transmitidos a la ALDF, CDHDF, CGDF, CMHALDF, EVALUA DF, INFO-DF, Dirección de Administración en la SEDEREC, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p> <p>Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de solicitud de registro a los Programas: Programa Desarrollo Agropecuario y Rural, (Impulso a las Actividades Rurales y Agropecuarias en la Ciudad de México), Programa Impulso a la Mujer Rural, (Promoción de la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres Rurales en la Ciudad de México) y Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad; así como actividades complementarias.</p> <p>Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>La responsable del Sistema de datos personales es la Licda. Adriana Contreras Vera, Directora General de Desarrollo Rural, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Fray Servando Teresa de Mier No. 198, PB, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”</p>						
Datos de recepción de la solicitud						
Folio						
Año	Programa	C/L C/A	Vent.	Consecutivo		
				Fecha de recepción	Hora	
				dd / mm / aaaa		
INSTRUCCIONES DE LLENADO						
1. Escribir con tinta en letra de molde legible y sin tachaduras ni enmendaduras.						
2. Sólo se podrá dar número de folio a quien llene en su totalidad la solicitud y entregue la documentación solicitada.						
3. Sólo se entregará al solicitante la ficha de recepción de la presente solicitud.						
4. La simple presentación en ventanilla de esta SOLICITUD DE ACCESO A PROGRAMAS SEDEREC y su documentación anexa, no crea derecho a obtener apoyo alguno.						
DATOS DEL INTERESADO (persona física o grupo o asociación)						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorio.						
Nombre (s)						
Apellido Paterno				Apellido Materno		
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL						
Calle					No. Exterior	No. Interior
Colonia						
Delegación				C.P.	Tel.	
Correo electrónico para recibir notificaciones						
Fecha de nacimiento			Lugar de nacimiento			
		dd / mm / aaaa		Municipio	Entidad	País
Edad	Sexo	Hombre	Mujer	Grado máximo de estudios		
CURP				RFC		
				Homoclave		
Identificación oficial					Folio	
Pertenencia a una Etnia	Si	No	A cual?			
Ocupación				Tiempo de residencia en la Ciudad de México	Años	Meses
Teléfono					Clave de la Unidad Territorial	

DATOS DEL GRUPO DE TRABAJO O ASOCIACIÓN			
Nombre		No. Exterior	
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
DATOS GENERALES DEL PROYECTO			
Nombre del proyecto		Clave de Unidad Territorial	
Domicilio del proyecto	Calle y número	Colonia o Pueblo originario	C.P. Delegación
Tipo de proyecto	Proyecto nuevo	Proyecto de ampliación	Continuación
ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA VENTANILLA DE ACCESO AL PROGRAMA			
Clave del programa 01		Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad 2017	
Componentes		Conceptos	
Clave	Nombre del componente	Clave	Nombre del concepto
E4.	Espacios de Impulso Agroalimentario	E4.1.	Espacios de Impulso Agroalimentario.
		E4.2.	Fomento, Promoción e impulso de la Cultura Agroalimentaria de la Ciudad de México
M1., M2., C3. y MO.	Promoción y Fomento de la Comercialización y Proyectos Especiales.	M.1.1	Marca
		M.1.2	Aviso Comercial
		M.1.3	Etiqueta
		M.1.4	Código de barras
		M.2.1	Empaque
		M.2.2	Envase
		M.2.3	Embalaje
		M.2.4	Servicio de Internet
		C3.1.	Mercadología
		C3.2.	Cooperativas
		C3.3.	Emprendimiento
		C3.4.	Procesos de Comercialización
		MO1.	Acciones de Organización, Capacitación y Promotores de Fomento Agropecuario
F4. Y MO2.	Promoción y Participación en Ferias y Expos de Producción Agropecuaria y Artesanal.	F4.1.	Apoyo a la realización de Ferias Tradicionales
		F4.2.	Promoción de la Producción Agroalimentaria de la Ciudad de México en Ferias y Exposiciones
		MO2.	Acciones de Organización, Capacitación y Promotores de Fomento Agropecuario
REQUISITOS			
Original para cotejo y copia legible de identificación oficial vigente.		Original para cotejo y copia legible de comprobante de domicilio con una vigencia máxima de tres meses (Servicios o constancias de domicilio expedidas por autoridad competente).	
Original para cotejo y copia legible del RFC con homoclave expedido por el SAT (Cédula de identificación fiscal).		Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	
Carta Bajo protesta de decir verdad de que no se tienen adeudos por ayudas otorgadas en años anteriores de los programas de la SEDEREC.		Formato ODGDR_CAA_1 o escrito libre disponible en ventanilla.	

Constancia de participación de la plática informativa.	Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto solo en los proyectos de capacitación y apoyos para la realización de feria tradicionales. El proyecto que se propone deberá incluir, conceptos de inversión, monto del presupuesto, aspectos técnicos, aspectos financieros de mercado, incluir cotización de los conceptos referidos. (Este requisito es solo para las solicitudes capacitación y apoyos para la realización de feria tradicionales).
En el caso de solicitudes de capacitación y apoyos para la realización de Feria Tradicionales, escrito bajo protesta de decir verdad, que la información que presenta el informe es verdadera y fidedigna.	Llenar Anexo No.1 Diseño mercadológico: marca, aviso comercial, etiqueta o código de barras. Formato que se proporcionará en la ventanilla.
Llenar Anexo No. 2 Adquisición de envase, empaque o embalaje.	Llenar Anexo No. 3 Capacitación.
Llenar Anexo No. 4 Participación en Ferias.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglas de Operación del Programa, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2017. Todo el documento.

Beneficio a obtener **Apoyo económico.**

Vigencia del beneficio a obtener **Durante la vigencia del programa.**

Tiempo de respuesta **Variable**

Observaciones

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección de todos los componentes son públicos y estarán visibles en pizarrón de la Coordinación de Capacitación y/o de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial y en la página electrónica de la Secretaría, www.sederec.cdmx.gob.mx. El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la(s) o el (los) interesado(s), independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Para los componentes de Promoción y fomento de la comercialización y proyectos especiales y promoción y participación en ferias y expos de producción agropecuaria y artesanal está dirigido a productoras y productores de las siete delegaciones rurales, pueden participar en lo individual o como grupo, de conformidad con el componente en el cual se encuentren interesados en ser beneficiados. En el caso del componente Espacios de Impulso Agroalimentario pueden participar las personas que vivan y/o cuyo sitio de proyecto se encuentre en cualquiera de las 16 delegaciones de la Ciudad de México.

Los Grupos de Trabajo deberán estar conformados por al menos 4 personas. Para que la solicitud sea recibida deberá ir acompañada de la documentación de todas las personas integrantes quienes deberán acudir personalmente a entregarla independientemente de su pertenencia a alguna organización sin fines de lucro.

INTERESADO(A)

Nombre y Firma o Huella Digital

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área _____

Nombre _____

Firma _____

LA PRESENTE HOJIA Y LA FIRMA QUE APARECE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE ACCESO AL PROGRAMA SOCIAL CULTURA ALIMENTARIA ARTESANAL, VINCULACIÓN COMERCIAL Y FOMENTO DE LA INTERCULTURALIDAD Y RURALIDAD 2017. DE FECHA ____ DE _____ DE ____.

QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DR. RICARDO MONREAL ÁVILA, JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC, con fundamento en los artículos 87,104, 112,117 y 118 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10 fracción VI, 36, 37 y 39 fracciones VIII, XLV, LIV, LVI y LXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal; 32, 33, 34 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y considerando que:

Es de orden público e interés social, como lo establece la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, cumplir en el marco de las atribuciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la responsabilidad social del Estado y asumir plenamente las obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de sus derechos sociales universales.

Promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes de la Ciudad de México particularmente en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo e infraestructura social; disminuir la desigualdad social en sus diversas formas, producido por la desigual distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales; integrar las políticas y programas contra la pobreza en el marco de las políticas contra la desigualdad social.

Impulsar la política de desarrollo social, con la participación de personas, comunidades, organizaciones y grupos sociales que deseen contribuir en este proceso de modo complementario al deber y responsabilidad social que tiene el Estado y a la ampliación del campo de lo público, así como integrar o reintegrar socialmente a los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad con pleno respeto a su dignidad y derechos.

Uno de los objetivos básicos que promueve el Gobierno Delegacional en Cuauhtémoc es cumplir con los principios de la política de desarrollo social, así como la garantía de dar a las generaciones futuras y a los grupos vulnerables como adultos mayores, mujeres, población indígena, infancia, personas con discapacidad y población en situación de calle, opciones que incidan en los sectores de la economía, la cultura, el deporte, la vivienda, la salud, el empleo, la educación y la protección social, principales rubros atendidos en los programas sociales que buscan mitigar los efectos más severos de marginación y pobreza, satisfaciendo con ello necesidades básicas de nuestra población.

La responsabilidad social de esta Administración se inscribe en el marco de la política social organizada en los cinco Ejes Estratégicos que conforman el Programa General de Desarrollo 2013-2018 del Gobierno de la Ciudad de México, siendo el que nos compete el de Desarrollo Humano, Equidad e Inclusión Social, en el que convergen las atribuciones y facultades de la Administración Pública de la Ciudad de México en torno a los objetivos y estrategias de donde se desprenden las acciones que habrán de ordenarse en los programas sectoriales.

Que con base en el Manual de Funciones de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de los 15 Compromisos por la Regeneración del Gobierno Delegacional en Cuauhtémoc, buscamos cumplir con una política incluyente, comprometida e igualitaria, consolidando la calidad de los servicios, actividades y programas sociales, asumiendo junto con la ciudadanía, en el pleno ejercicio del gobierno, de manera progresiva acorde a los recursos disponibles y a la incorporación de modalidades universales y con apego a la Ley.

Que en los beneficios de tipo material y económico que se otorgan y de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos deben llevar impresa la siguiente leyenda: “Esta acción institucional 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 para 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”.

Por lo anterior y con base en las atribuciones que la Ley me confiere, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN
INSTITUCIONAL “BECAS DEPORTIVAS”
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes

La Acción Institucional “Becas Deportivas”, es una acción institucional a través de la cual se pretende realizar una labor social de carácter deportivo para beneficiar a la población. La Delegación Cuauhtémoc pondrá en marcha esta Acción Institucional, con el propósito de beneficiar a niñas, niños y jóvenes que residen en la demarcación por medio de actividades deportivas, ya que el realizar acción física de forma regular contribuye a una vida más saludable y libre de enfermedad.

b) Alineación Programática

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1 Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano

Área de oportunidad. 1.1 Educación

Objetivo 1.1.1.- Impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación para que los estudiantes cuenten con los conocimientos científicos, competencias y habilidades que favorezcan el desarrollo pleno de sus capacidades y de los valores que demanda una sociedad democrática e igualitaria, entre los que destacan la laicidad y el enfoque de género y de derechos humanos.

Meta 1.1.1.2 Contribuir a elevar con efectividad y eficiencia los resultados de aprendizaje significativo de las escuelas e instituciones educativas de la Ciudad de México, en el marco de las facultades y ámbitos de competencia del gobierno de la Ciudad.

Línea de acción.- 1.1.1.2.2 Promover el desarrollo de mecanismos de conocimiento, así como el aprecio, ejecución y disfrute de las expresiones artísticas y deportivas en sus distintas disciplinas, con el fin de estimular el pensamiento creativo, participativo y colaborativo y la interculturalidad.

META 2 Educar personas que sean capaces de prevenir y cuidar la salud individual y la pública, así como de prevenir situaciones que afecten el bienestar propio y el social, incorporando el enfoque de género.

Línea de acción.- 2 Reforzar la formación dirigida al conocimiento de prácticas saludables de activación física adecuadas a cada edad y condición, así como al desarrollo de talentos deportivos.

Eje 2 Gobernabilidad, Seguridad y Protección Ciudadana

Área de oportunidad. 1.4 Seguridad en Espacios Públicos

Objetivo 1 -. Garantizar, en coordinación con las delegaciones, que el acceso y uso del espacio público se lleve a cabo con el mínimo de impactos negativos a terceras personas, tanto en actividades de comercio como en concentraciones masivas en eventos religiosos, culturales y deportivos, y que toda expresión política y social sea atendida de manera respetuosa y pueda canalizar sus demandas.

Meta 1 Fortalecer y ampliar los mecanismos de coordinación interinstitucional y delegacional para el manejo adecuado de concentraciones masivas (culturales, religiosas, deportivas, políticas y sociales) en materia de prevención de riesgos y seguridad.

Línea de acción.- Elaborar un protocolo de coordinación interinstitucional para eventos masivos en materia de prevención de riesgos y seguridad que tome en cuenta la condición de género y generacional y los derechos humanos.

c) Diagnóstico

Actualmente la mayoría de las niñas, los niños y jóvenes son inactivos y/o realizan actividades sedentarias, por lo cual la inactividad se ha vuelto un riesgo para el bienestar físico, aproximadamente el 60% de la población mundial no realiza la actividad necesaria para mantener su cuerpo en condiciones aceptables, según datos de la Organización Mundial de la Salud (OMS), por lo anterior, propone que ese grupo realice actividad física consistiendo en juegos, deportes, desplazamientos, actividades recreativas, educación física o ejercicios programados, en el contexto de la familia, la escuela o actividades comunitarias, ya que la realización de una actividad física adecuada ayuda a:

-desarrollar un aparato locomotor (huesos, músculos y articulaciones) y un sistema cardiovascular (corazón y pulmones sanos), aprender a controlar el sistema neuromuscular (coordinación y control de los movimientos y mantener un peso corporal saludable).

La actividad física se ha asociado también a efectos psicológicos benéficos para los jóvenes, gracias a un mejor control de la ansiedad y la depresión.

Asimismo, la actividad física puede contribuir al desarrollo social de los jóvenes, dándoles la oportunidad de expresarse y fomentando la autoconfianza, la interacción social y la integración. También se ha sugerido que los jóvenes activos pueden adoptar con más facilidad otros comportamientos saludables, como evitar el consumo de tabaco, alcohol y drogas, y tienen mejor rendimiento escolar.

Por lo cual la Organización Mundial de la Salud (OMS), recomienda que:

-niñas, niños y jóvenes inviertan como mínimo 60 minutos diarios en actividades físicas de intensidad moderada vigorosa. Sin embargo tendrán que hablar con su médico para conocer el tipo y cantidad de actividad física adecuada para cada uno.

Por ello, es importante que los padres y la sociedad en general conozcan la importancia de la actividad física para la salud social, mental y física de los jóvenes, por lo cual la Delegación Cuauhtémoc comprometida con ellos, pone en marcha esta Acción Institucional con el fin de reintroducir la actividad física, entre las niñas, niños y jóvenes que viven en la demarcación.

I. Entidad o dependencia responsable de la Acción Institucional.

La dependencia responsable de la Acción Institucional “Becas Deportivas”, es la Delegación Cuauhtémoc quien la operará a través de la Subdirección del Deporte, adscrita a la Dirección de Equidad Social, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Social.

II.- Objetivos y alcances.

II.1. Objetivo General.

Promover el deporte a través del otorgamiento de becas deportivas que consiste en la reducción al 100% de la cuota de inscripción, credencial y la mensualidad, de las actividades y/o disciplinas que se elija, según su disponibilidad, que son impartidas en los deportivos que dependen de la Delegación Cuauhtémoc, para niños, niñas, y/o jóvenes de entre 6 a 17 años de edad, que sean residentes de la demarcación.

II.2. Objetivos Específicos.

-Fomentar el desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes, brindando alternativas en la adquisición de hábitos sanos y la mejora de su calidad de vida.

Beneficiar el desarrollo biopsicosocial de niñas, niños y jóvenes practicando las actividades, adquiriendo los valores en la sana convivencia de la práctica de las diversas disciplinas deportivas.

-Generar en niñas, niños y jóvenes actitudes de sana convivencia y hábitos (disciplina deportiva, respeto y tolerancia), que les permitirá una mejor calidad de vida.

-Fomentar la cultura de actividad física como eje en la formación de niñas, niños y jóvenes con la finalidad de integrar el deporte a sus proyectos de vida.

-Reducir el porcentaje de sedentarismo en niñas, niños y jóvenes de la demarcación

-Coadyuvar en el desarrollo de una convivencia incluyente y sana.

II.3. Alcances.

Con la línea de Acción Institucional “Becas Deportivas”, se busca reintroducir al deporte a niños, niñas y/o jóvenes en las diferentes disciplinas que se practican en los deportivos de la Delegación, para ello se otorgaran cierto número de becas de las actividades que se practican, según la disponibilidad en cada uno de los Deportivos, estas sumaran un total de 700 becas.

El periodo de vigencia de esta Acción Institucional es a partir de la publicación y hasta el término del ejercicio 2018, las actividades a elegir son:

- 1) Aerobics
- 2) Bádminton
- 3) Basquetbol
- 4) Box
- 5) Cachibol
- 6) Capoeira

- 7) Clavados
- 8) Danza Árabe
- 9) Danza Contemporánea
- 10) Danza Regional
- 11) Escuela de Fútbol
- 12) Fisicoculturismo
- 13) Fútbol Infantil
- 14) Gimnasia Acrobática
- 15) Gimnasia de Conservación
- 16) Gimnasia Olímpica
- 17) Gimnasia Rítmica
- 18) Hawaiano
- 19) Judo
- 20) Karate
- 21) Lima Lama
- 22) Lucha
- 23) Música
- 24) Natación
- 25) Pol Dance
- 26) Tae Kwon Do
- 27) Yoga
- 28) Zumba

III. METAS FÍSICAS

Las 700 “Becas Deportivas”, se desglosarán por deportivos y por actividades, esto en base a la disponibilidad de espacio con el que se cuenta.

El beneficiario tendrá derecho a tomar 2 clases por semana, con una duración de 60 min. por día, los días y horarios serán asignados en el Deportivo, conforme a los horarios ya establecidos en los cuales se imparten las disciplinas / actividades.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN “ACTIVIDADES DEL DEPORTIVO”

No.	DISCIPLINA / ACTIVIDAD	DVO. ANTONIO CASO	DVO. BICENTENARIO	DVO. CINCO DE MAYO	DVO. CUAUHTÉMOC	DVO. GUELATAO	DVO. MINA	DVO. MORELOS	DVO. PEÑALES	DVO. TABASCO	DVO. TEPITO	TOTAL
1	Aerobics	4								4		8
2	Bádminton					5				5		10
3	Basquetbol	3		5	20	25				8		61
4	Box				25	30		8			3	66
5	Cachibol									5		5
6	Clavados					8						8
7	Capoeira		3									3
8	Danza Árabe								3			3

9	Danza Contemporánea			3								3
10	Danza Regional		3									3
11	Escuela de Futbol				30							30
12	Fisicoculturismo		3		30	30			5	10		78
13	Futbol Infantil								5			5
14	Gimnasia Acrobática								2			2
15	Gimnasia de Conservación				5	10			4	4		23
16	Gimnasia Olímpica				5	13						18
17	Gimnasia Rítmica	5		10		10						25
18	Hawaiano		3									3
19	Judo					5						5
20	Karate	5			30	15						50
21	Lima Lama			4					3			7
22	Lucha					25						25
23	Música			15		15						30
24	Natación	15	30	15		30		25				115
25	Pol Dancce	4										4
26	Tae Kwon Do		5	5	10	25			4			49
27	Yoga			4		8			4			16
28	Zumba		5		30				5	5		45
TOTAL		36	52	61	185	254	0	33	35	41	3	700

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

En la presente Acción Institucional “Becas Deportivas”, no se destina presupuesto debido a que estas disciplinas se impartirán en los diferentes centros deportivos que pertenecen a la Delegación y se condonaran las cuotas a los 700 beneficiarios a quienes se les otorguen dichas becas.

V.- Requisitos y Procedimientos de acceso

V.1 Difusión

1. Se difundirá la convocatoria en los lugares más concurridos de las colonias que conforman esta demarcación.
2. En las Direcciones Territoriales
3. En la página web de la delegación: <http://www.cuauhtemoc.cdmx.gob.mx>.

Se dará la información de los requisitos y disponibilidad de espacios en la Subdirección de Deporte ubicada en calle Luis Donaldo Colosio s/n Esq. Aldama dentro del Deportivo Cuauhtémoc. Col. Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas, teléfono: 2452-3387.

V.2.- Requisitos de Acceso

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

REQUISITOS

- a) Ser residente de la Delegación Cuauhtémoc
- b) No haber estado inscrito en alguno de los Deportivos que dependen de la Delegación Cuauhtémoc, en un periodo de por lo menos 3 meses antes de haber solicitado la “Beca Deportiva”
- c) El Vo.Bo. de Trabajo Social, con base al Estudio Socioeconómico que será aplicado posterior a la entrega de documentación.

Nota: Solo podrán ser beneficiados como máximo 2 integrantes por familia.

Los tutores de los beneficiarios tendrán que presentar en la ventanilla de control y gestión de la Dirección General de Desarrollo Social 3 juegos de copias fotostáticas legibles de los documentos que se enlistan, uno de ellos servirá como acuse de la entrega.

- 1.- Presentar escrito dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, solicitando ingresar al programa de “Becas Deportivas”, que deberá de firmar el tutor. En el cual tendrán que indicar, el nombre de menor, edad, domicilio actual, actividad que se desee practicar, Deportivo en el cual desea ingresar (de acuerdo al cuadro de distribución “Actividades del Deportivo”), teléfono para localización y firma del tutor.
- 2.- Acta de nacimiento del beneficiario.
- 3.- Credencial de la escuela o comprobante de estudios del beneficiario.
- 4.- C.U.R.P. del beneficiario
- 5.- Comprobante de domicilio actualizado.
- 6.- Identificación oficial del padre o tutor.
- 7.- Certificado médico expedido por alguna institución pública de Salud de la CDMX, que avale que el interesado está en condiciones sanas para realizar cualquier tipo de actividad física, de acuerdo a su edad.

En caso de ser persona con discapacidad, conforme al artículo 43 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con discapacidad deberán acreditar su discapacidad con documento expedido por alguna institución pública de Salud de la CDMX.

V.3.- Procedimientos de Acceso

Una vez entregada la documentación en la Dirección General de Desarrollo Social, el solicitante tendrá que dirigirse a Trabajo Social que depende de la Subdirección de Administración, para que se le realice y/o programe la aplicación del Estudio Socioeconómico.

Una vez aplicado el Estudio Socioeconómico la trabajadora social determinará si es acreedor o no de acuerdo a su grado de vulnerabilidad, a lo cual se procederá de acuerdo a lo siguiente:

ACREEDOR A LA BECA

1. La Subdirección de Administración de la Dirección General de Desarrollo Social, elaborará el oficio de firma para la Directora General de Desarrollo Social, que será dirigido a la Subdirección de Deporte, mediante el cual se enviará el expediente aprobado.
2. La Subdirección de Deporte recibirá el oficio y expediente del beneficiario, para ser canalizado al Deportivo.
3. El personal del Deportivo se pondrá en contacto con el beneficiario al número telefónico que indicó en el escrito de petición, solicitando que el beneficiario se presente en el Deportivo para realizar los trámites correspondientes de inscripción.

NO ACREEDOR A LA BECA

- 1.- La Subdirección de Administración de la Dirección General de Desarrollo Social, elaborará el oficio de firma para la Directora General de Desarrollo Social, dirigido al solicitante, para informar el motivo por el cual no pudo ingresar al programa "Becas Deportivas"

V.4.- Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Requisitos de Permanencia:

- Asistir puntualmente a su actividad.
- Cumplir con el material solicitado para la práctica de la actividad que solicite el instructor.
- Cumplir con el reglamento interno del Deportivo y de la actividad practicada.

Causales de baja:

- Si acumula 3 faltas injustificadas
- A petición del usuario
- Por incurrir en alguna falta, según lo marca el reglamento del Deportivo.

VI. Procedimientos de instrumentación

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo Social instruirá a la Subdirección del Deporte, para atender al número de beneficiarios de la acción institucional "Becas Deportivas", misma que estará a cargo de su operación.

VI.1. Operación

Cuando el beneficiario sea avisado por el personal del Deportivo que existe disponibilidad en la actividad y en el Deportivo de su elección, tendrá que:

- 1.- Acudir al Deportivo en día y la hora indicada por el personal administrativo, para que le indiquen el procedimiento para la evaluación que el instructor de la actividad al beneficiaron, para delimitar el nivel en el que se encuentra.
- 2.- El beneficiario llenará los formatos que se le indique en el Deportivo y entregará 2 fotografías para su credencial y kardex, esto para completar el expediente

VI.2. Supervisión y Control

La Dirección General de Desarrollo Social en coordinación con la Subdirección del Deporte, serán responsables de la validación final de la Acción Institucional, de acuerdo con los informes mensuales que presentará la Subdirección del Deporte, esta última es la unidad administrativa directamente responsable de la supervisión y control de esta Acción Institucional.

Dicho Informe contendrá al menos los indicadores de ministraciones y avance presupuestal; así como los comentarios relevantes acerca del proceso de las actividades físicas realizadas por los niños, niñas y jóvenes participantes.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual forma, podrá presentar su queja y/o inconformidad de acuerdo con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, o bien registrar su queja a través del servicio público de la Localización Telefónica LOCATEL.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección del Deporte atenderá el número de beneficiarios en apego a lo dispuesto presupuestalmente y tomado como indicador el número de beneficiarios programados que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que se considere indebidamente excluida de la Acción Institucional, podrá acudir a la Subdirección de Deporte de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, teléfono 2452-3387, en donde será atendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento o bien en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en Tlaxcoaque 8, Edificio Juana de Arco, Centro, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

El ciudadano podrá exigir su derecho por incumplimiento o por violación del mismo en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando un 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 beneficiaria del mismo.
- b) Cuando la persona beneficiada exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la Acción Institucional.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a una Acción Institucional por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismo, ni discriminación.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

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

Como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los

resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA-CDMX) no realiza Evaluaciones Externas de las Acciones Institucionales que opera la Administración pública local; por lo que este Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, se adhiere a la normatividad establecida por dicho Órgano de Evaluación.

La Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Programas de la Delegación Cuauhtémoc será la responsable de vigilar y supervisar que la Acción Institucional “Becas Deportivas”, se mantenga en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

IX.1. Evaluación

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

Las evaluaciones pueden ser:

a) Cuantitativa

- Número de actividades impartidas
- Número de participantes en cada una de las actividades programadas

b) Cualitativa

Se evaluará el impacto y efecto en los participantes mediante la retroalimentación de los promotores y coordinadores de acuerdo a la disciplina.

IX.2. Indicadores

En congruencia con las Metodologías de Presupuesto Basado en Resultados, este Órgano Político Administrativo emite su valoración sobre el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados, el impacto alcanzado, la opinión de los beneficiarios y ciudadanos con base en las Metodologías de Marco Lógico y de la Matriz de Indicadores para Resultados como elemento central de la planeación institucional, así como para el seguimiento y evaluación de políticas y programas presupuestarios en desarrollo social, a continuación se presentan los indicadores que nos permitirán dar cumplimiento a las metas asociadas a los objetivos de desempeño e impacto de la Acción Institucional en la población beneficiaria.

Matriz de Indicadores

Nivel del Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable de Medición
Fin	Beneficiar el desarrollo biopsicosocial de niñas, niños y jóvenes que radican en la Delegación Cuauhtémoc.	Tasa de niñas, niños y jóvenes en cada una de las actividades físicas.	$\frac{\text{Número de beneficiarios apoyados}}{\text{Total de beneficiarios programados para apoyo}} * 100$	Numérico	Porcentaje	Reporte de actividades realizadas	Subdirección de Deporte

Propósito	Brindar de manera gratuita actividades físicas que beneficien el desarrollo biopsicosocial de niñas, niños y jóvenes.	Tasa de niñas, niños y jóvenes en cada una de las actividades físicas	Número de actividades / beneficiarios	Numérico	Porcentaje	Reporte de actividades realizadas	Subdirección de Deporte
Componentes	Entrega de apoyo económico a 100 (cien) promotores deportivos que impartirán diversas actividades físicas	Porcentaje de apoyos	Número de beneficiarios apoyados/ Total de beneficiarios programadas para apoyo*100	Numérico	Porcentaje	Padrón de beneficiarios	Subdirección de Deporte
Actividades	-Publicación de la convocatoria -Integración del padrón de beneficiarios	Porcentaje de apoyos	Actividades/Número de beneficiarios	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios	Subdirección de Deporte

X. Formas de Participación Social

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

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

XI.-Articulación con otros programas sociales.

Adicionalmente esta Acción Institucional se articula con diversas actividades y líneas de acción que ejecutan diferentes áreas de este mismo Órgano Político- Administrativo en Cuauhtémoc, prestando el servicio al derechohabiente y/o beneficiario del programa.

Programa o Acción Social con la que se articula	Dependencia o entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del programa comprometidas
Atención a la Diversidad Sexual	Dirección de Equidad Social	Atención, asesoría y canalización a la comunidad LGBTTTI. Torneos de Futbol.	Las actividades y servicios son permanentes; por lo tanto, el beneficiario puede integrarse cuando lo decida.
Servicios Deportivos	Subdirección de Deporte	Actividades y torneos de diferentes deportes.	Las actividades y servicios son permanentes; por lo tanto, el beneficiario puede integrarse cuando lo decida.
Servicios Médicos	Subdirección de Atención Médica	Consulta médica general y especialista, odontológica, terapia ocupacional, de lenguaje y física.	Las actividades y servicios son permanentes; por lo tanto, el beneficiario puede integrarse cuando lo decida.

Transitorios

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

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

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

Ciudad de México a 27 de octubre de 2017

(Firma)

DR. RICARDO MONREAL ÁVILA
JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC

DELEGACIÓN MILPA ALTA

JORGE ALVARADO GALICIA, JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA con fundamento en los artículos 1, 2, 12, Fracción III, 87, 104, 105, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 Fracción III, 10 Fracción XI, XII párrafo décimo segundo, 37, 38 y 39 Fracción XLIV, XLV y LXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1,2,3, Fracción III, 120, 122, 122 bis Fracción XII inciso F, 123 Fracción XII, XIV, 175 Fracciones IV, V, VII, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 97, 100 fracción II, 101, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 1, 2, 3 y 4 Fracción XI, 8, 12, 13, 28 y 62 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DIVERSAS “ACTIVIDADES INSTITUCIONALES” QUE LLEVARÁ A CABO LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO SUSTENTABLE, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 19 DE ABRIL DEL 2017.

1.- PROGRAMA DE APOYO CON PAQUETES DE ESPECIES MENORES Y/O AVES DE CORRAL 2017.

En la página 29 en el numeral III. META FÍSICA

Dice:

III. META FÍSICA

Otorgar 50,000 (Cincuenta mil) aves de postura a mujeres mayores de 18 años de edad que residan en la Delegación Milpa Alta, cada paquete estará conformado por 9 pollas y 1 gallo.

Otorgar 6006 (Seis mil seis) pavos a mujeres mayores de 18 años de edad, que residan en la Delegación Milpa Alta, cada paquete estará conformado por 3 pavos.

En el caso de grupos organizados, los pavos se tomaran de los paquetes individuales, para conformar los paquetes que contengan 30 pavos a ser entregados a mujeres en grupos de 5 personas mayores de 18 años de edad, residentes en la Delegación Milpa Alta.

Debe decir:

III.- META FÍSICA

Otorgar 50,000 (Cincuenta mil) aves de postura a mujeres mayores de 18 años de edad que residan en la Delegación Milpa Alta, cada paquete estará conformado por 9 pollas y 1 gallo.

Otorgar 6,544 (Seis mil quinientos cuarenta y cuatro) pavos a mujeres mayores de 18 años de edad, que residan en la Delegación Milpa Alta, cada paquete estará conformado por 3 pavos.

En el caso de grupos organizados, los pavos se tomaran de los paquetes individuales, para conformar los paquetes que contengan 30 pavos a ser entregados a mujeres en grupos de 5 personas mayores de 18 años de edad, residentes en la Delegación Milpa Alta.

Numeral IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Dice:

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto para el ejercicio 2017 será de \$ 2'281,000.00 (Dos millones doscientos ochenta y un mil pesos 00/100 M.N.)

Debe decir:

El presupuesto para el ejercicio 2017 será de \$ 2,350,940.00 (Dos millones trescientos cincuenta mil novecientos cuarenta pesos 00/100 M. N.)

TRANSITORIO:

ÚNICO: Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, Ciudad de México, a los 13 días del mes de octubre del año 2017.

(Firma)

JORGE ALVARADO GALICIA
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Rigoberto Salgado Vázquez Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el artículo 39 fracción VIII, XLV, LXXIX, LXXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en los artículos 18, 19, y 122 Bis fracción XIII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría emitió el siguiente.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE ARCHIVÍSTICA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLÁHUAC, CON NUMERO DE REGISTRO MEO-98/130917-OPA-TLH-1/2013.

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 Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.
- 2.-Ley de Archivos del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- 3.-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 28 de noviembre de 2014 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 4.-Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- 5.-Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.
- 6.-Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- 7.-Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

- 8.-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2017.

CIRCULARES

9.-Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

10.-Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

11.-Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

LINEAMIENTOS

12.- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

II.-OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las áreas administrativas del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, para que se realicen la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquiera o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones y de esta manera regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, y dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a la normatividad que en su caso emita en la materia, la Oficialía Mayor.

III.-INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad con los artículos 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el **Sistema Institucional de Archivos** del Órgano de la Administración Pública se integra a partir de la estructura siguiente:

a) Componentes Normativos:

I.-La Unidad Coordinadora de Archivos, responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y

II.-El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), órgano técnico consultivo.

Tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

b) Componentes Operativos:

I.-Serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada órgano de la Administración Pública, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

II.-Unidades generales del Órgano de la Administración Pública, conformadas por:

a) Unidad Central de Correspondencia o equivalente

b) Unidad de Archivo de Concentración o equivalente,

c) Unidad de Archivo Histórico o equivalente.

- III.- Unidades particulares en cada área administrativa
a) Unidad de Documentación en Trámite o equivalente,
b) Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

IV.-ATRIBUCIONES

Conforme al **artículo 49** de la Ley de Archivo del Distrito Federal se dispone que a los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.-Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;

II.-Formar parte del COTECIAD, que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;

III.-Proporcionar capacitación y profesionalización permanente al personal del área;

IV.-Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;

V.-Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;

VI.-Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;

VII.-Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;

VIII.-Proponer a la autoridad competente del ente público, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;

IX.-Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;

X.-Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del Órgano de la Administración Pública al que pertenecen;

XI.-Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el Acceso a la Información y la toma de decisiones de los servidores públicos;

XII.-Elabora y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;

XIII.-Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo; Las demás que le señale esta ley y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

XIV.-Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

V.-FUNCIONES

a) Funciones de los Componentes Normativos

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos:

I.-Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II.-Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III.-Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Órgano de la Administración Pública;

IV.-Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del Órgano de la Administración Pública; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;

V.-Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico del Órgano de la Administración Pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

VI.-Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII.-Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Órgano de la Administración Pública, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII.-Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Órgano de la Administración Pública, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

IX.-Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Órgano de la Administración Pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos o la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos

X.-Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Con fundamento en el **artículo 21** de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones del COTECIAD:

I.-Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Órgano de la Administración Pública;

II.-Realizar los programas de valoración documental del Órgano de la Administración Pública;

III.-Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Órgano de la Administración Pública;

IV.-Participar en los eventos técnico y académicos que en la materia se efectúen en el Órgano de la Administración Pública, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V.-Emitir su Reglamento de operación y su programa anual de de trabajo;

VI.-Aprobar los instrumentos de control archivísticos, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y

VII.-Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

b)Funciones de los Componentes Operativos:

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones genéricas de los Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:

I.-La Unidad Central de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;

II.-La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;

III.-La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área;

IV.-La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y

V.-La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

VI.CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.-El Sistema Institucional de Archivos del (Nombre del Órgano de la Administración Pública) colaborará con la defensa y conservación de la información que generen, reciban o administren las áreas administrativas del Órgano, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

2.-Todos los documentos de archivo forman parte de un Expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y hasta la conclusión de un mismo asunto.

3.-Los expedientes deben integrarse por asunto, de acuerdo a la competencia de cada unidad administrativa conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo del Órgano de la Administración Pública.

4.-Todos los expedientes forman parte de una Serie Documental.

5.-Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

6.-En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Órgano de la Administración Pública como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

***La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes** del Órgano de la Administración Pública son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables;

***Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.-** conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Órgano de la Administración Pública, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

***Archivo de Concentración.-** conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Órgano de la Administración Pública. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Órganos de la Administración Pública y cuyos valores primarios aún no prescriben.

***Archivo Histórico.-** conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del Órgano de la Administración Pública o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

7.-Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

8.-Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

9.-Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.

- a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
- b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
- c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
- d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
- e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
- f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

10.-La Unidad Administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi Cinta magnética 6.350 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años

Soportes ópticos	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Cinta de 8 mm	3,5 a 25 GB		Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824
DVD RAM	4,7 A 9,4 GB		
DVD-R y DVD RW	4,7 GB		

12.-Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

13.-El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:

- a) No deben estar en zonas húmedas.
- b) No deben estar expuestos a la intemperie.
- c) No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
- d) Deben mantenerse limpios.

14.-Se entenderá como un documento original:

- a) En que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
- b) Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- c) Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico etc.).

15.-Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:

- a) Copias de conocimiento.
- b) Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- c) Notas informativas.

16.-La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:

- a) Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- b) Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
- c) Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

17.-Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

- a) Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
- b) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
- c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- d) Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- e) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

18.-El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 15:00 horas.

19.-Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

20.-Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

21.-Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.

- a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
- b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
- d) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
- e) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
- f) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
- g) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

22.-La Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cinta magnética 6.350 bpi			
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Cinta de 8 mm	3,5 a 25 GB		
Soportes ópticos	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824
DVD RAM DVD-R y DVD RW	4,7 A 9,4 GB 4,7 GB		

23.-Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

24.-El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:

- a) No deben estar en zonas húmedas.
- b) No deben estar expuestos a la intemperie.
- c) No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
- d) Deben mantenerse limpios.

25.-Se entenderá como un documento original:

- a) En que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
- b) Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- c) Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).

26.-Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:

- a) Copias de conocimiento.
- b) Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- c) Notas informativas.

27.-La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:

- a) Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- b) Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
- c) Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

28.-Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

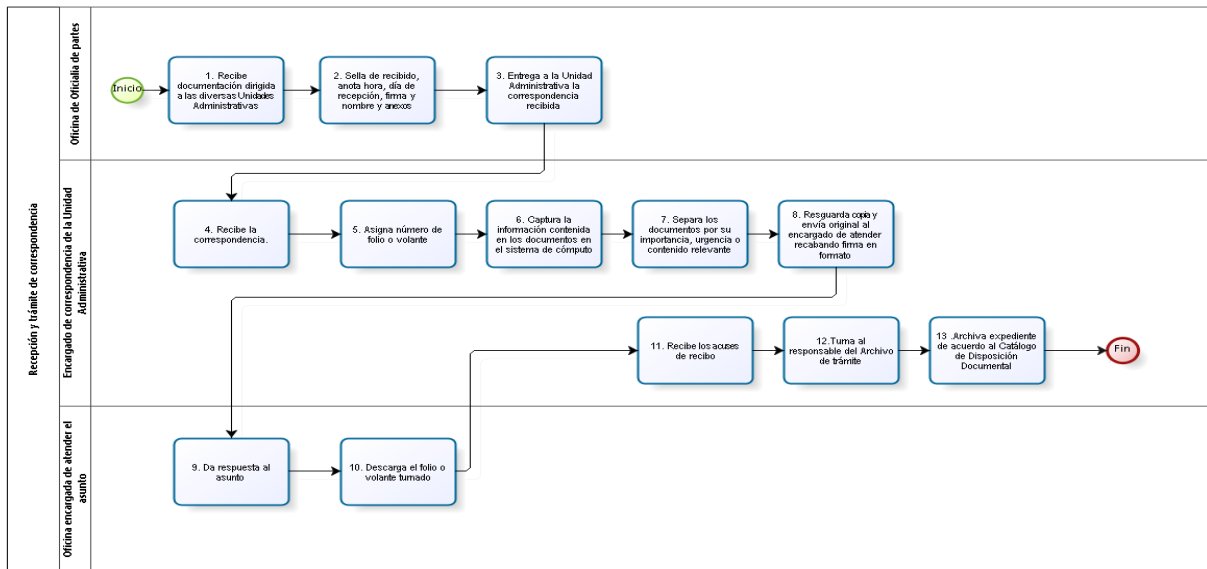
- a) Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
- b) Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
- c) El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- d) Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- c) En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

VII.-PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Correspondencia

Objetivo General: Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas del Organismo, con el fin de efectuar su distribución a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Oficina de la Oficialía de Partes	Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas
2		Sella de recibido, anota hora y día de recepción, firma y nombre de quien recibe, así como el número de anexos, si los incluye.
3		Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.
4	Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	Recibe la correspondencia
5		Asigna número de folio o volante
6		Captura la información contenida en los documentos en el sistema de cómputo.
7		Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante
8		Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia de entrada".
9	Oficina encargada de atender el asunto	Da respuesta al asunto
10		Descarga el folio o volante turnado.
11	Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	Recibe los acuses de recibo
12		Turna al responsable del Archivo de trámite
13		Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aspectos a Considerar:

1.-La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia.

2.-La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo responsable en coordinación con las diferentes unidades administrativas.

3.-La oficina de Oficialía de Partes será la instancia responsable de clasificar, registrar, y turnar los documentos al destinatario correspondiente.

4.-La oficina de Oficialía de Partes únicamente podrá recibir documentos completos, mismos que deberán establecer fecha, destinatario y copias a entregar.

5.-El horario de atención y recepción de la oficina de Oficialía de Partes será de lunes a viernes de 9.00 a 18:00 horas.

6.-Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo a la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.

7.-Con la finalidad de cumplimentar el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia y quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual.

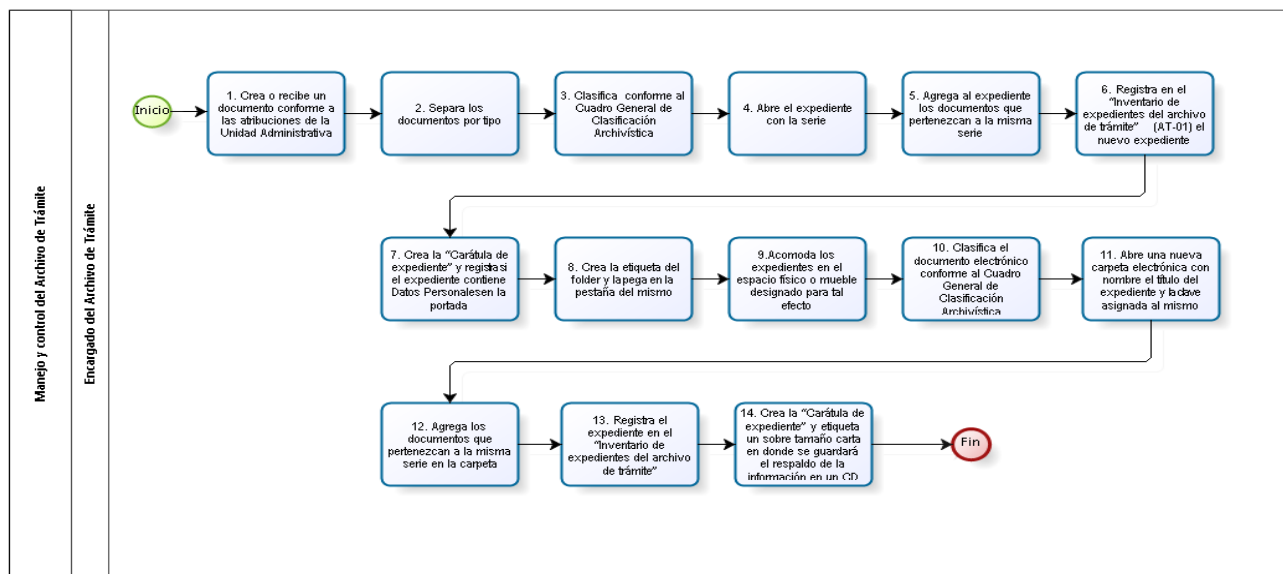
8.-Los documentos se registrarán y controlarán a través de un sistema electrónico denominado “Control de correspondencia de entrada” (CC-01), el cual deberá contener invariablemente:

- Nombre y cargo de quien remite;
- Asunto, nombre y cargo a quien se dirige;
- Fecha de ingreso.

Nombre del Procedimiento: Manejo y control del Archivo de Trámite

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Archivo de Trámite	Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.
2		Separa los documentos por tipo.
3		Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.
4		Abre el expediente con la serie.
5		Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.
6		Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01) el nuevo expediente y le designa un espacio físico.
7		Crea la "Carátula de expediente" y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la primera página del expediente.
8		Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo.
9		Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.
10		Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.
11		Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.
12		Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta.
13		Registra el expediente en el "Inventario de expedientes del archivo de trámite".
No	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
14		Crea la "Carátula de expediente" y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aspectos a considerar:

1.-La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículo 22 fracción III y artículo 27 fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

2.-La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano de la Administración que se trate.

3.-Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

4.-Sólo se podrán conservar copias cuando:

*Las copias den origen a un nuevo documento.

*El original no se encuentre.

*Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.

5.-El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.

6.-Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula de Expediente" (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada "Inventario de expedientes del archivo de trámite" (AT-01).

7.-Será responsabilidad del Titular del Área remitir anualmente en medio magnético el formato del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01), durante los primeros 15 días del mes de enero a la Unidad Coordinadora de Archivo.

8.-Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

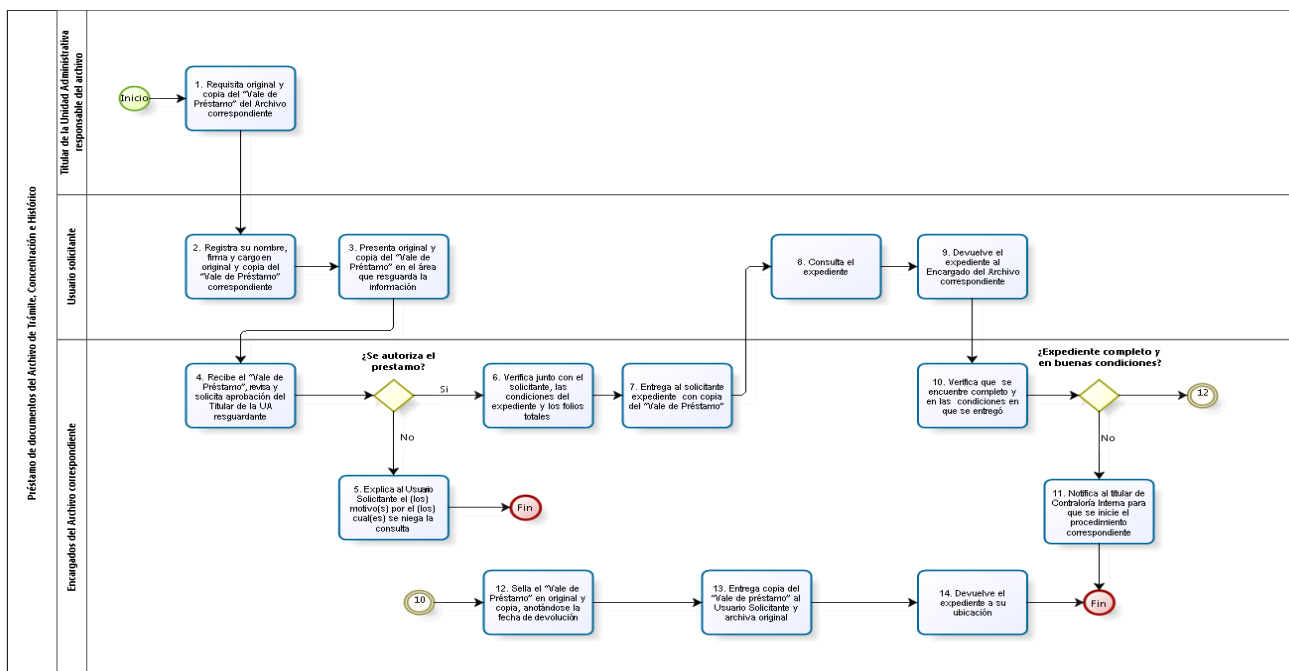
9.-Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.

10.-Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.

Nombre del Procedimiento: Préstamo de documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas del Órgano de la Administración y usuarios externos la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa responsable del archivo	Requisita original y copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, le asigna número de folio y lo entrega al Usuario Solicitante.
2	Usuario solicitante	Registra su nombre, firma y cargo en original y copia del "Vale de Préstamo" correspondiente.
3		Presenta original y copia del "Vale de Préstamo" en el área que resguarda la información.
4	Encargados del Archivo correspondiente	Recibe el "Vale de Préstamo", lo revisa y solicita la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante.
		¿Se autoriza el préstamo?
		No
5		Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.
		Sí
6		Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.
7		Entrega al solicitante el expediente junto con copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente.
8	Usuario solicitante	Consulta el expediente.
9		Devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente
10	Encargados del Archivo correspondiente	Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.
		¿El expediente está completo y en buenas condiciones?
		No

No	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
11		Notifica al titular de Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento correspondiente.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.
		Sí
12		Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anotándose la fecha de devolución.
13		Entrega copia del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva original.
14		Devuelve el expediente a su ubicación.
		Fin del Procedimiento

Aspectos a considerar:

1.-La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 fracción I; 27 fracción VII y 35 fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de tener un control y responsable de préstamos de los expedientes.

2.-La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

3.-El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.

4.-Los formatos “Vale de préstamo del archivo de trámite” (AT-02), “Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02) y “Vale de préstamo del archivo histórico” (AH-02), deberán ser llenados por duplicado.

5.-Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán a disposición de todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Organismo, previo llenado del formato “Vale de préstamo del archivo de trámite” (AT-02), “Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02) y “Vale de préstamo del archivo histórico” (AH-02).

6.-En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.

7.-En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante. El formato que conserve el área resguardante deberá ser integrado al expediente correspondiente y ser foliado como parte del mismo.

8.-En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo.

9.-El área resguardante deberá llevar un control y estadística de los préstamos, mismo que concentrará la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo cual las unidades administrativas que realicen préstamos deberán informar de forma trimestral a la Unidad Coordinadora de Archivos si existieron préstamos durante el período correspondiente.

10.-Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el respectivo Comité de Transparencia del Órgano de la Administración Pública únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.

11.-Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.

12.-Los documentos que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.

13.-Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.

14.-Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.

15.-Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

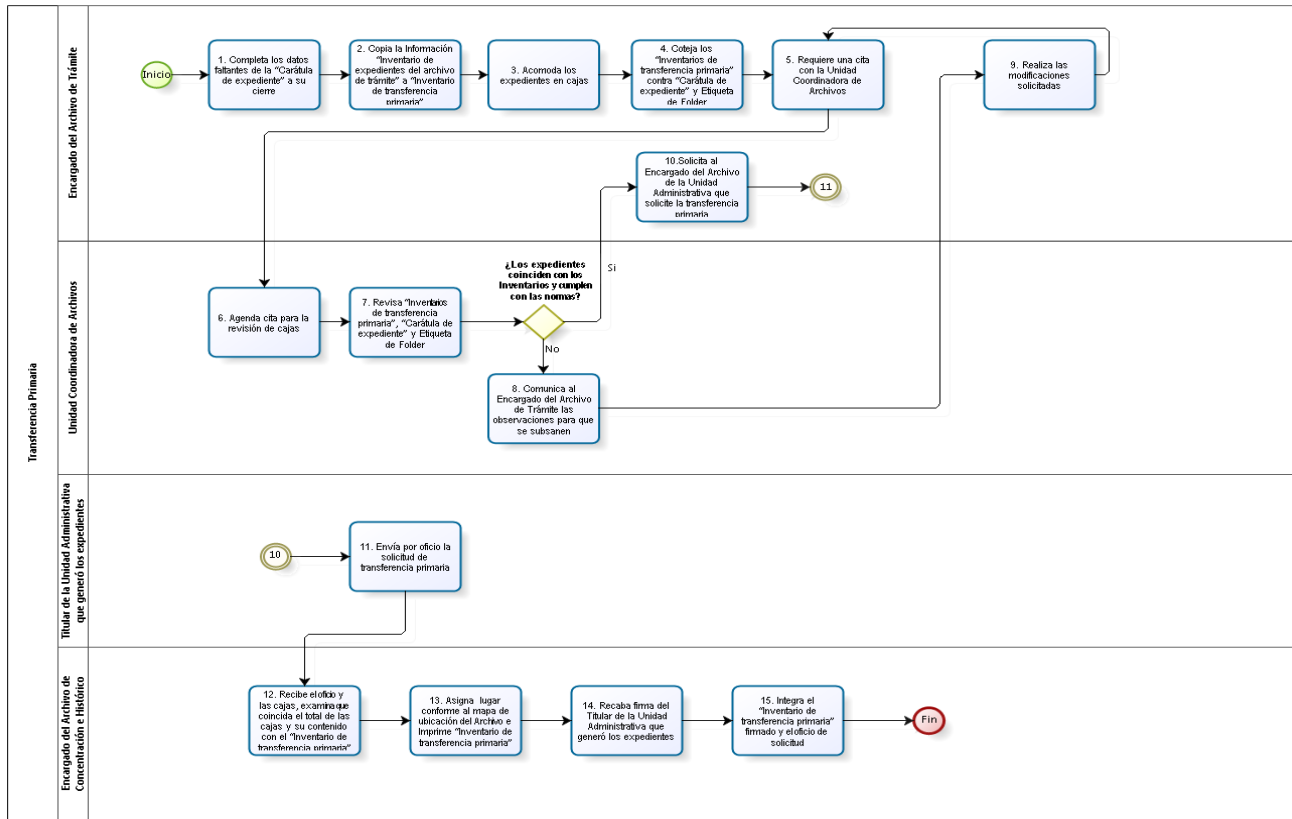
16.-Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.

17.-Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria

Objetivo General: Generar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Archivo de Trámite	Completa los datos faltantes de la "Carátula de expediente" a su cierre.
2		Copia la Información del "Inventario de expedientes del archivo de trámite" al "Inventario de transferencia primaria".
3		Acomoda los expedientes en cajas.
4		Coteja los "Inventarios de transferencia primaria" contra los expedientes, "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder.
5		Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Agenda cita para la revisión de cajas.
7		Revisa los "Inventarios de transferencia primaria", "Carátula de expediente" y Etiqueta de Folder estén debidamente requisitados.
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?
		No
8		Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.
9	Encargado del Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones solicitadas. (Continúa en la actividad 5)
		Sí

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
10		Solicita al Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.
11	Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria.
12	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el "Inventario de transferencia primaria" en medio electrónico.
13		Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el "Inventario de transferencia primaria".
14		Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el "Inventario de transferencia primaria".
15		Integra el "Inventario de transferencia primaria" firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.
Fin del Procedimiento		

Aspectos a considerar:

- 1.-La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 2.-La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de los Órganos de la Administración Pública.
- 3.-El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
- 4.-Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 5.-El Archivo de Concentración sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
 - *Las copias den origen a un nuevo documento.
 - *El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.
 - *Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
- 6.-Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
- 7.-La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 12:00 horas y sólo se realizará con cita previa, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.
- 8.-El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos "Inventario de transferencia primaria" (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
- 9.-Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más antigua y al final el documento más reciente.
- 10.-En caso de que el expediente rebase los 3.5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.

11.-Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.

12.-Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, broches, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.

13.-Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.

14.-Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.

15.-En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la cajá, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.

16 Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:

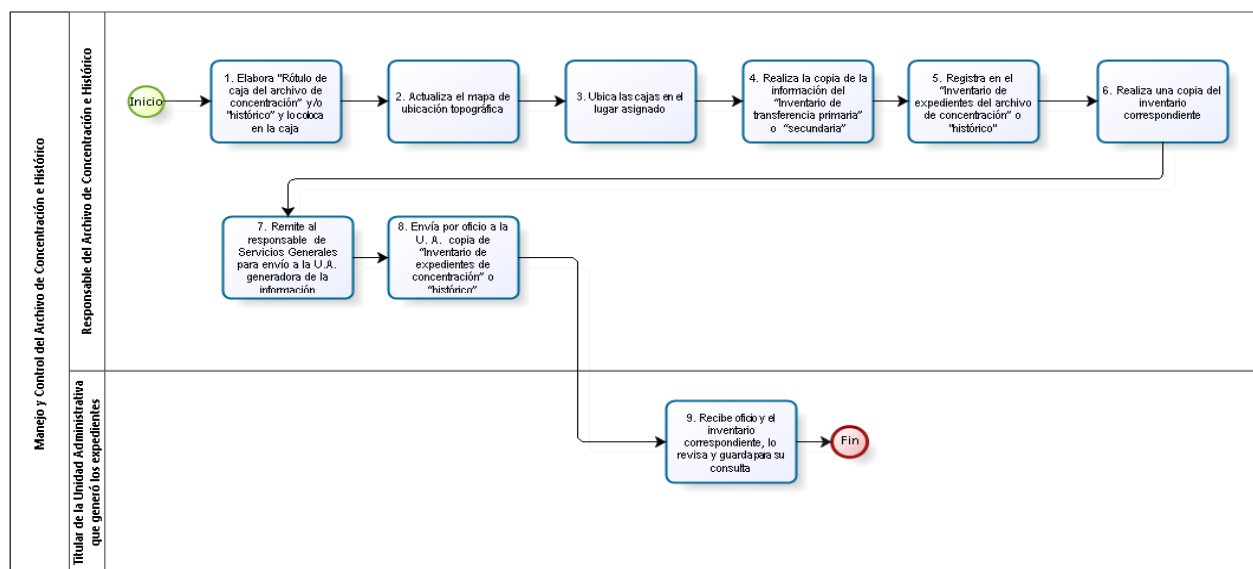
*Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente electrónica en cada carpeta.

*En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" y lo coloca en la caja correspondiente.
2		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.
3		Ubica las cajas en el lugar asignado.
4		Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso).
5		Registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico", señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.
6		Realiza una copia del inventario correspondiente.
7		Remite al responsable del área de Servicios Generales para su envío a la Unidad Administrativa generadora de la información.
8		Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" o "Inventario del archivo histórico" mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta.
9	Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

- 1.-La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción IV y V y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
- 2.-Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano de la Administración que se trate deberán remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- 3.-Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el "Rótulo de caja del archivo de concentración" (AC-04) y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" (AH-03), colocándolo en el exterior de la caja.
- 4.-En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia del Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.
- 5.-El responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá por oficio, en un término no mayor a 3 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
- 6.-El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:
 *La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante - para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;

- *No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
- *No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
- *Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
- *Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- *La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,
- *Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
- *Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- *La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;

7.-En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

8.-En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

9.-Aislar las piezas afectadas de la colección.

10.-Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

11.-Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.

12.-El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.

13.-El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:

- *El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- *El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- *Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- *Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- *Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
- *Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
- *Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

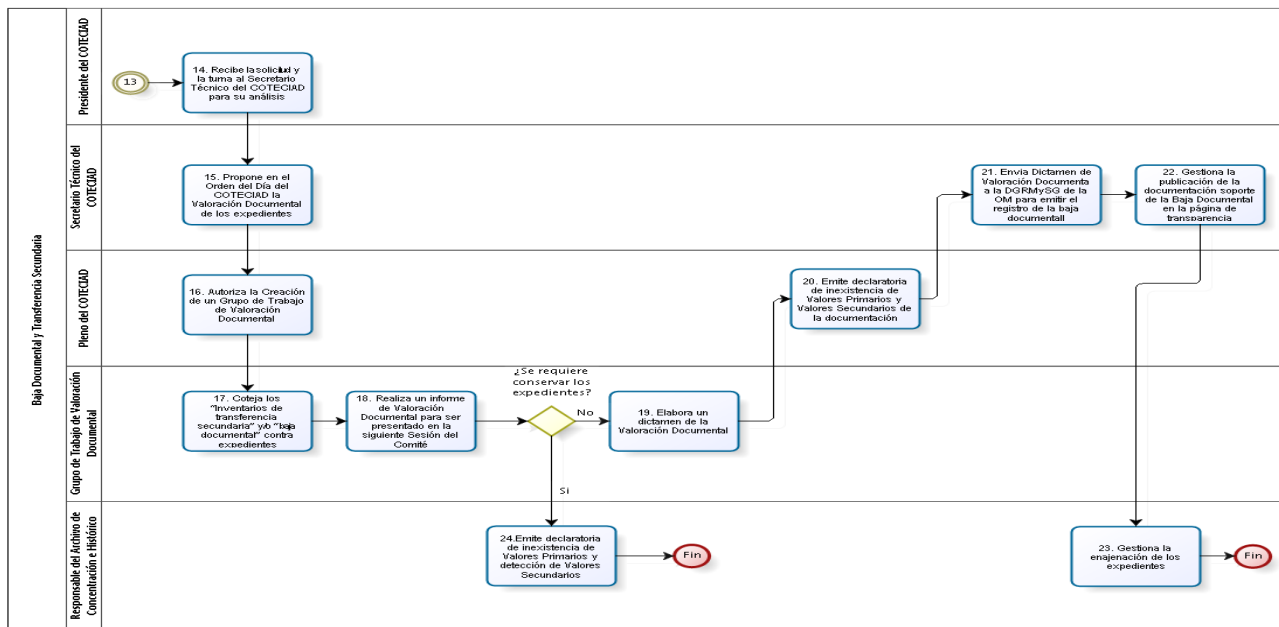
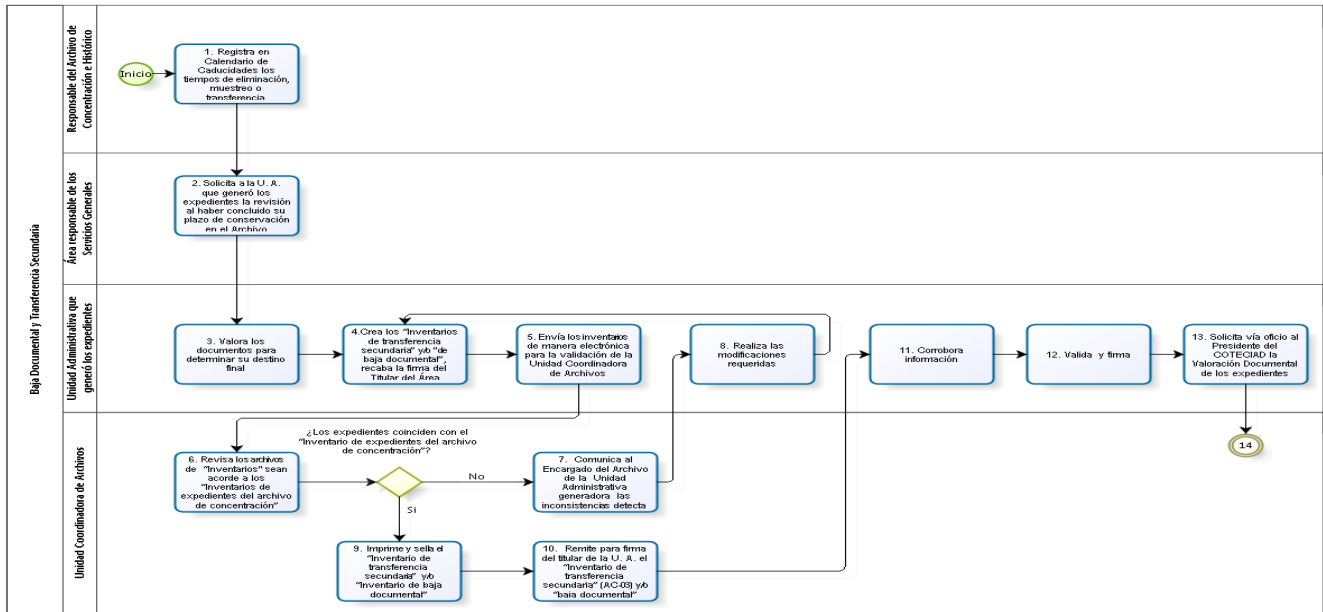
14.-El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.

15.-Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.

Nombre del Procedimiento: Baja Documental y Transferencia Secundaria

Objetivo General: Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego a los requisitos y modalidades de la normativa de la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes.
2	Área responsable de los Servicios Generales	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes la revisión de los mismos, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
3	Unidad Administrativa que generó los expedientes	Valora los documentos para determinar su destino final.
4		Crea los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental", recaba la firma del Titular del Área.
5		Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" acorde a los "Inventarios de expedientes del archivo de concentración".
		¿Los expedientes coinciden con el "Inventario de expedientes del archivo de concentración"?
		No
7		Comunica al Encargado del Archivo de la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas.
8	Unidad Administrativa que generó los expedientes (Encargado de Archivo)	Realiza las modificaciones requeridas.
		(Continúa en la actividad 4).
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		Sí
9	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Imprime y sella el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental".
10		Remite para firma al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes el "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03) y/o "Inventario de baja documental".
11	Unidad Administrativa que generó los expedientes	Corroboración información.
12		Valida y firma.
13		Solicita vía oficio al Presidente del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes, anexando los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental".
14	Presidente del COTECIAD	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del COTECIAD para su análisis.
15	Secretario Técnico del COTECIAD	Propone como un punto del Orden del Día del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes para la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIAD.
16	Pleno del COTECIAD	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental
17	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Coteja los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" con los expedientes de manera física.
18		Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.
		¿Se requiere conservar los expedientes?
		No

19	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Elabora un dictamen de la Valoración Documental.
20	Pleno del COTECIAD	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.
21	Secretario Técnico del COTECIAD	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF para emitir el registro de la baja documental.
22		Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia del respectivo órgano de la administración pública y turna el dictamen al Encargado del Archivo de Concentración para seguimiento
23	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Gestiona la enajenación de los expedientes. (Conecta con el Fin del Procedimiento)
		Si
24		Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

- 1.-La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII y 33 y 35 fracciones IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de seleccionar los documentos de archivo que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
- 2.-Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano de la Administración deberán realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
- 3.-El Encargado del Archivo de Concentración e Histórico registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.
- 4.-Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los “Inventario de baja documental” (BJ-01) y/o “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03).
- 5.-La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.
- 6.-El COTECIAD de cada Órgano de la Administración será quién mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
- 7.-Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el respectivo COTECIAD de cada Órgano de la Administración, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo los documentos del año 2000 en adelante y de los años de 1999 hacia atrás, deberán ser enviados al Archivo Histórico del Distrito Federal.
- 8.-La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.
- 9.-Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse al Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COTECIAD.

10.-Los oficios de Solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIAD.

11.-El Responsable del Archivo de Concentración e Histórico deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y registro.

12.-El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.

VIII.-GLOSARIO

Archivo	Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino
Ciclo de vital de un documento	fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (Archivo Histórico)
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental
Expediente	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental
Fondo	Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor
Gestión Documental	Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho
Información	Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos
Inventarios Documentales	Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental
Legajo “N”	Conjunto de documentos e información variada reunida en torno a un asunto Número indefinido de Tomos o Legajos correspondientes a un expediente
Plazo de Conservación	Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico
Sección	Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente

Serie	Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento
Transferencia	Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente
Unidad Coordinadora de Archivos	Para el caso del Presente Manual, será la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo que sea responsable de dicha tarea
Unidad Administrativa Generadora	La unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadoras de los documentos en cada órgano de la administración pública
Unidad de Archivo y Documentación en Trámite	Unidad responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área; conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales resguardará de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable, debiendo remitirlos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria
Unidad de Archivo de Concentración e Histórico	Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; así como de organizar, describir, conservar, preservar, y divulgar la memoria documental institucional
Valores Primarios	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal
Valores Secundarios	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales

XI.- VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

Lic. Anselmo Peña Collazo
Director General de Administración

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Hiram Martell Garcés
Responsable de La Unidad de Transparencia

SECRETARIO TÉCNICO

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales

VOCALES PROPIETARIOS

C. Luz Anel Francisco Martínez
Directora General de Servicios Urbanos

Arq. Julio Cesar Sánchez Alba
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

C. Pánfilo Juan De La Cruz Galicia
Director de Servicios Urbanos
Suplente

Ing. Arq. Gabriel Trinidad Mendoza Carrasco
Director de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo
Suplente

C. Oswaldo Vázquez Pineda
Director General de Desarrollo Económico Y Rural

Lic. Tomás Noguero Martínez
Director General de Participación Ciudadana

C. Ana Belén Jiménez Tapia
Directora de Fomento Económico y Cooperativo
Suplente

C. Tereso de Jesús Núñez Zúñiga
Director de Atención a Unidades Habitacionales
Suplente

Mtro. Félix Arturo Medina Padilla
Director General Jurídica y de Gobierno

C. Aristóteles Gutiérrez Lugo
Director de Verificación y Reglamentos
Suplente

C. Elizabeth Verónica López Ramírez
Directora de Seguridad Pública

Lic. Fabiola Espinosa García
Contralora Interna en Tláhuac

C. Javier Alejandro Pérez Valle
Director de Informática

Lic. Juan Luis López Camargo
Líder Coordinador de Proyectos
Suplente

C. Gustavo Garcés Vázquez
Director de Adquisiciones, Recursos Materiales y de
Servicios Generales

C. Olivia Pacheco Ponce
Responsable del Archivo de Concentración en la
Delegación Tláhuac

C. Claudia Alicia Rubalcaba Barrón
Director General de Desarrollo Social

C. Marcos Reyes Carmona
Director de Servicios Sociales y Programas
Comunitarios.
Suplente

C. Jaime Pineda Ayala
Subdirector de Seguridad Pública
Suplente

Lic. Miriam Jiménez Martínez
Directora de Jurídico.

C. Tania Gabriela Montero Ruiz
Directora de Recursos Financieros

C.P. Alejandro González Malvárez
Subdirector de Finanzas
Suplente

C. Lilibian Reyes Alvarado
Jefa de La Unidad Departamental de Modernización
Administrativa

REPRESENTANTES

ASESORES

Transitorio

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

Ciudad de México, a 18 de octubre del 2017.

(Firma)

LIC. RIGOBERTO SALGADO VAZQUEZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC.

DELEGACIÓN XOCHIMILCO
“Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Humanidad”

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 19, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el 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” y de conformidad con el Registro **MEO-102/091017-OPA-XOCH-15/010715**, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio número OM/CGMA/2062/2017, de fecha 09 de octubre de 2017, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-102/091017-OPA-XOCH-15/010715.

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

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 29 de enero de 2016.

Leyes

2. 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.

3. 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.

4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

Reglamentos

5. 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

6. 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.

7. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de mayo de 2016.

Circular

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

Lineamientos

9. 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.

10. 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.

11. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad e México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2016.

12. 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

13. 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

14. 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 del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, 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:

RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
Presidencia	Persona Servidora pública titular del Sujeto Obligado o la persona servidora pública que este designe.
Secretaría Técnica	Servidor Público responsable de la UT u homólogo
Vocales	Titular del Área Jurídica del Sujeto Obligado
	Los titulares de las unidades administrativas que propongan la clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participarán únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia.
Invitado Permanente	Persona Servidora Pública Titular de la Contraloría Interna
Invitado Permanente	Área Coordinadora de Archivos
Invitado	Área Técnica

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

IV. ATRIBUCIONES

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

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;

XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DE LA PRESIDENCIA:

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.

2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, 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.

e) 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.

e) DEL ÁREA TÉCNICA:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
8. Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

a) De las suplencias.

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

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

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

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

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

b) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y

resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Del Quórum.

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

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

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

d) Sanciones.

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

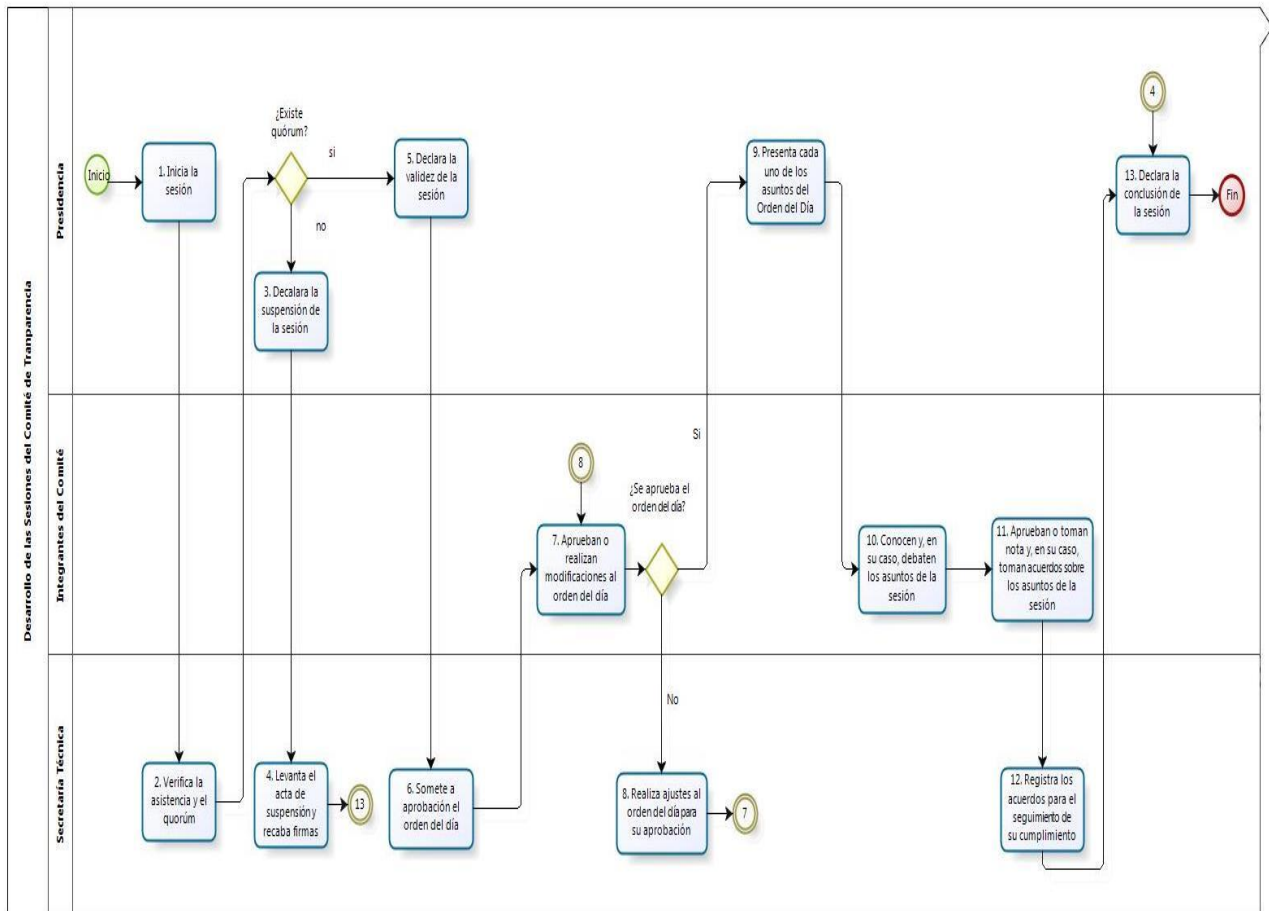
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos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

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

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

		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México
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 y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
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

Avelino Méndez Rangel
Jefe Delegacional

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

Lic. Maricela Villarruel Cabello
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Gustavo Alonso Cabrera Rodríguez
Director General Jurídico y de Gobierno

VOCAL

VOCAL

Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Administración

VOCAL

Julia Bonetti Mateos
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

VOCAL

M.V.Z. Juan González Romero
Director General de Servicios Urbanos

VOCAL

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

VOCAL

María Elena Luna Flores
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

VOCAL

Lic. Donají Ofelia Olivera Reyes
Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana

VOCAL

Mónica Gabriela Díaz Lezama
Secretaria Particular del C. Jefe Delegacional

VOCAL

Lic. Fabiola Cid Paniagua
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional

VOCAL

Imelda Alquicira Arenas
Coordinadora de Comunicación Social

VOCAL

Flor Vázquez Balleza
Coordinadora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

VOCAL

Francisco Javier Ramírez Gómez
Coordinador de Seguridad Pública

VOCAL

Mtro. Ramón Costa Ayube
Coordinador de Asesores

VOCAL

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director de Turismo

Lic. Erik Aguilar Ordoñez
Director de Fomento Económico y Cooperativo

VOCAL

José Felipe García Martín del Campo
Director de Protección Civil

INVITADO PERMANENTE

INVITADO PERMANENTE

Lic. Erasmo Gabriel Roldan González
Contralor Interno en Xochimilco

Nombre
Cargo

T R A N S I T O R I O

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

Xochimilco, Ciudad de México a 20 de octubre de 2017.

(Firma)

Avelino Méndez Rangel
Jefe Delegacional

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JOSÉ ARTURO CERÓN VARGAS, Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97, 102 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 33 y 42 C fracción XVII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 121 fracción I y 135 fracción IX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 114 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 9 fracción XII, 26 fracción I y IV del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal; 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales; así como en el Área de Oportunidad 1 “Discriminación y Derechos Humanos” del Eje 1 “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano” y del Área de Oportunidad 2 “Planeación, Evaluación y Presupuesto Basado en resultados” del Eje 5 “Efectividad, rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, ambos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018; y de los dos Programas Sectoriales derivados: “Desarrollo Social con Equidad e Inclusión” y “Mejora de la Gestión Pública”, respectivamente; el Programa Institucional del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal 2013-2018; y con base en el acuerdo derivado de la XIII Sesión Extraordinaria 2017, emitido por el Comité de Evaluación y Recomendaciones, he tenido a bien expedir los:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL EJERCICIO 2018

1. INTRODUCCIÓN

La Ciudad de México es la entidad del país con la política social más robusta por el número de programas sociales existentes, por la diversidad de la población que atiende y la visión de cumplimiento de derechos que la misma Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSDF) consagra.

El marco jurídico vigente establece que todos los programas sociales deben publicar sus reglas de operación, mismas que deben elaborarse conforme a los lineamientos que emite anualmente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX). Los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación, diseñados por primera vez en 2010, en la presente administración se han fortalecido año con año, al incorporar más componentes e información, entre los que resalta la inclusión de conceptos, definiciones y orientaciones metodológicas.

En los Lineamientos 2014, por primera vez se incluyó el apartado “**Introducción**” en donde se solicitó que se realizara un **diagnóstico del problema social atendido** por el programa. Adicional a ello, el Consejo realizó el **Estudio “Análisis del Diseño de los Programas Sociales del Distrito Federal 2014, a través de sus Reglas de Operación”**, estudio que implicó la revisión de todas las Reglas de Operación de los programas sociales al nivel central y delegacional, concluyendo que sólo una cuarta parte de las reglas de Operación estaban diseñadas de forma satisfactoria, siendo las principales áreas de oportunidad: la falta de diagnósticos claros respecto de la problemática atendida (al ser un apartado de nueva creación, 17.6% de las reglas de operación 2014 no lo incluyeron y sólo el 26.1% lo hizo de forma satisfactoria) y la carencia de indicadores para monitorear de forma adecuada los programas sociales, por lo que para 2015 los Lineamientos fueron reforzados en los aspectos detectados en el estudio, destacando la solicitud de la **Alineación Programática** al Programa General de Desarrollo y a los programas que de éste se desprenden (sectoriales, institucionales y delegacionales) y la incorporación de la **Metodología de Marco Lógico para la construcción de indicadores**; sumado a la elaboración por primera vez de una Guía que incluyó explicaciones exhaustivas y ejemplos claros.

La Guía diseñada tuvo buenos resultados, pues al realizar nuevamente el Estudio de las Reglas de Operación de los Programas Sociales 2015, el estudio comparativo arrojó que la **integración satisfactoria pasó de 25.6% en 2014 a 46.2% en 2015**; no obstante, al desagregar el análisis se encontró que menos de una cuarta parte de los programas sociales incluyó de manera adecuada en sus Reglas de Operación 2015 un diagnóstico del problema social que busca atender (apartado que se incluyó en el Lineamiento de Reglas de Operación por primera vez en 2014); mientras solo una tercera parte de los

programas sociales incluyó de manera satisfactoria el diseño de indicadores, a través de la Metodología de Marco Lógico (aspecto solicitado a partir de los Lineamientos 2015), es decir, indicadores con una clara alineación y coherencia, que permitan el monitoreo de los objetivos planteados.

Estos resultados vislumbraron que era indispensable para el Evalúa CDMX redoblar esfuerzos en el diseño de los Lineamientos 2016 y la necesidad de entablar una relación más estrecha con las Entidades de modo que a través de una mayor vinculación interinstitucional y capacitación se fortalecieran las reglas de operación de los programas sociales como herramientas de la planeación y la gestión pública. Para indagar al respecto, al concluir el Taller impartido para apoyar la elaboración de las Evaluaciones Internas 2015, el Consejo aplicó un instrumento a las y los servidores públicos asistentes, donde se evidenció la necesidad de realizar un Taller para apoyar la elaboración de Reglas de Operación, pues manifestaron la necesidad de recibir capacitación y/o asesoría para el **diseño de indicadores (92.1%)** y para el **diseño de sus reglas de operación 2016 (81.6%)**.

Es por ello que, además de que los Lineamientos 2016 emitidos por el Evalúa CDMX reforzaron la desagregación clara y exhaustiva de cada tema (sobre todo del diagnóstico del problema social atendido y de la construcción de indicadores para el monitoreo del programa social), con base en el análisis realizado a las Reglas de Operación 2015; el Consejo determinó llevar a cabo la impartición del **Taller para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016**, con el objetivo de brindar a las personas encargadas de los procesos de planeación y diseño de los programas sociales las herramientas teóricas y prácticas que les permitieran desarrollar de forma óptima la elaboración de las Reglas de Operación 2016, con énfasis en la construcción y seguimiento de un sistema de indicadores a través de la Metodología de Marco Lógico; con el fin de impulsar la planificación armonizada y orientada al cumplimiento de resultados, la transparencia, eficacia, eficiencia de los programas sociales. El Taller se impartió durante 4 sesiones teórico-prácticas y contó con la presencia de **138 servidoras y servidores públicos de 19 dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y 13 de las 16 Delegaciones**, logrando la capacitación del 90% de las entidades a cargo de ejecutar programas sociales.

Al concluir el Taller se aplicó un Instrumento de Evaluación a las personas participantes con la intención de retroalimentar las acciones de capacitación y asesoría otorgados por el Consejo. Es importante señalar que de los obstáculos que las y los participantes consideran se subsanaron con el desarrollo del Taller destaca la dificultad de los lineamientos (el 66.7% así lo manifestó), la falta de información para el desarrollo adecuado de sus reglas de operación (el 56.3% así lo consideró) y deficiencias en la planeación (53.7%); coincidiendo en esto, tanto las y los servidores públicos de las delegaciones como de las dependencias.

A la par, con el objetivo de fortalecer el proceso de monitoreo y evaluación de los programas sociales a través de la Metodología de Marco Lógico, en coordinación con Instituciones especializadas y con sobrada experiencia en el tema de evaluación y monitoreo (CONEVAL e ILPES-CEPAL), en 2015, se llevó a cabo el **Curso “Herramientas de Monitoreo y Evaluación para Medición de Resultados”**, dirigido a las y los servidores públicos de todas las Dependencias y Delegaciones de la Ciudad de México encargadas de operar programas sociales. La respuesta a la convocatoria fue satisfactoria, pues 138 servidores públicos acreditaron el taller.

Como seguimiento de los análisis ya realizados en 2014 y 2015, en 2016 el Evalúa CDMX replicó el ejercicio de valorar la calidad de las reglas de operación de cada uno de los programas sociales de la Ciudad de México. Los resultados del análisis, corroboraron lo manifestado por las personas asistentes al Taller de Reglas de Operación 2016, pues la calidad en la integración de la información de acuerdo con lo establecido por los Lineamientos para Elaboración de Reglas de Operación de cada año respectivo, presentó de manera general un avance sostenido entre un año y otro; pues el **porcentaje de programas sociales con reglas de operación que fueron diseñadas con una calidad satisfactoria** que había pasado de 25.6% en 2014 a 46.2% en 2015, **mejoró a 62.2% en 2016**. En otras palabras, el Taller de Reglas de operación 2016 logró el objetivo perseguido y las entidades a cargo de programas sociales realizaron un gran esfuerzo por tener mejores instrumentos de planeación. Sin embargo, al desagregar estos resultados, persistía un porcentaje importante de programas con reglas de operación susceptibles de mejorar, sobre todo en el caso de las Delegaciones donde era menor el porcentaje de reglas de operación integradas satisfactoriamente (50.9%).

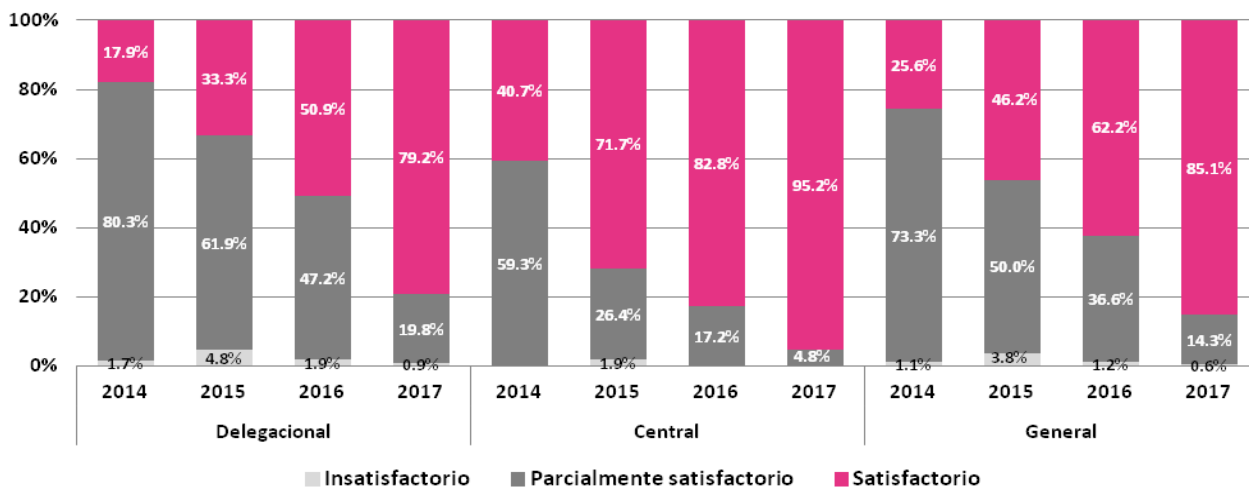
Al profundizar en el análisis, se observó una mejora en los dos aspectos en los que se tenía detectado mayores áreas de oportunidad: el diseño de diagnósticos adecuados de la problemática atendida, y la construcción adecuada de indicadores para monitorear su programa, a través del uso de la Metodología de Marco Lógico, pero persistían algunos problemas para

su óptima incorporación a las Reglas de Operación en 2016. En cuanto al diagnóstico, mientras en 2014 el 17.6% de las Reglas de Operación no lo contemplaban, en 2016 sólo era el 3.1%; en cuanto a la calidad de su integración fue posible observar avances importantes y sostenidos, sobre todo en los programas sociales del área central del gobierno, pero importantes retos para el desarrollo adecuado de este apartado, sobretodo en programas delegacionales.

Respecto a la construcción adecuada de indicadores, es importante destacar que las Reglas de Operación en 2014 no incluían de manera satisfactoria en la mayoría de los casos los mecanismos de evaluación e indicadores para monitorear el programa social, mejorando esta situación considerablemente para 2015 y, posterior al Taller 2016, se logró que cerca de la mitad de los programas sociales lo incluyera de forma adecuada. Un aspecto fundamental que contribuyó a esta mejor integración fue el establecimiento del uso de la Metodología de Marco Lógico para el diseño de indicadores de los programas sociales del a partir de los Lineamientos 2015, pues esto ha permitido la construcción de una matriz de indicadores con una clara alineación y coherencia entre los objetivos planteados a cada nivel (fin, propósito, componentes y actividades); así como un diseño adecuado de los indicadores que permiten el monitoreo de los objetivos planteados a cada nivel. Para 2016 el 85.3% de las Reglas de Operación ya incorporaban el uso de la metodología de marco lógico para la construcción de sus indicadores. Al profundizar en el análisis fue posible observar que la congruencia programática de los programas sociales, es decir, la alineación de los indicadores con los objetivos y metas del programa, aun representaba un reto, pues sólo una quinta parte (20.7%) de las reglas de operación 2016 de los programas sociales incorporaron de manera satisfactoria los elementos requeridos.

Con base en los resultados del análisis realizado, tendiendo como antecedente que las herramientas de apoyo teóricas y prácticas para desarrollar de forma óptima cada apartado de las Reglas de Operación ya se habían otorgado a través del Taller y los materiales se encontraban a disposición del público en general en la página de internet, como parte de los Lineamientos 2017, el Comité de Evaluación y Recomendaciones tomó la determinación de que se diera un siguiente paso, **la revisión de los proyectos de Reglas de Operación (ROP) 2018 en reuniones de trabajo entre el personal técnico del Evalúa CDMX con cada Dependencia o Delegación**, con el objetivo de poder brindar a las personas encargadas de los procesos de planeación y diseño de los programas sociales 2018 la asesoría y el acompañamiento requeridos de forma particular, apoyando en las áreas de oportunidad específicas de cada programa social, identificadas por el Evalúa CDMX. El personal del Evalúa CDMX sostuvo reuniones de trabajo con **13 dependencias**, donde revisó un total de **61 proyectos de reglas de operación**; y con las **16 Delegaciones**, con quienes revisó un total de **108 proyectos de reglas de operación**. Los resultados de este trabajo laborioso, conjunto y personalizado fueron evidentes al analizar el apego de las reglas de operación de los programas sociales operados en 2017 con los Lineamientos emitidos por el Evalúa CDMX y compararlo con años anteriores; pues, como se observa en las gráficas que a continuación se presentan: se logró que el 85.1% de las reglas de operación se apegaran satisfactoriamente a los Lineamientos, que casi la mitad tenga un diagnóstico adecuado y que dos terceras partes tengan un buen apartado de evaluación e indicadores, logrando además que casi la totalidad lo haga a través del uso de la Metodología de Marco Lógico. No obstante, persisten aun retos, sobre todo en la alineación de objetivos, indicadores y metas, con base en el diagnóstico realizado.

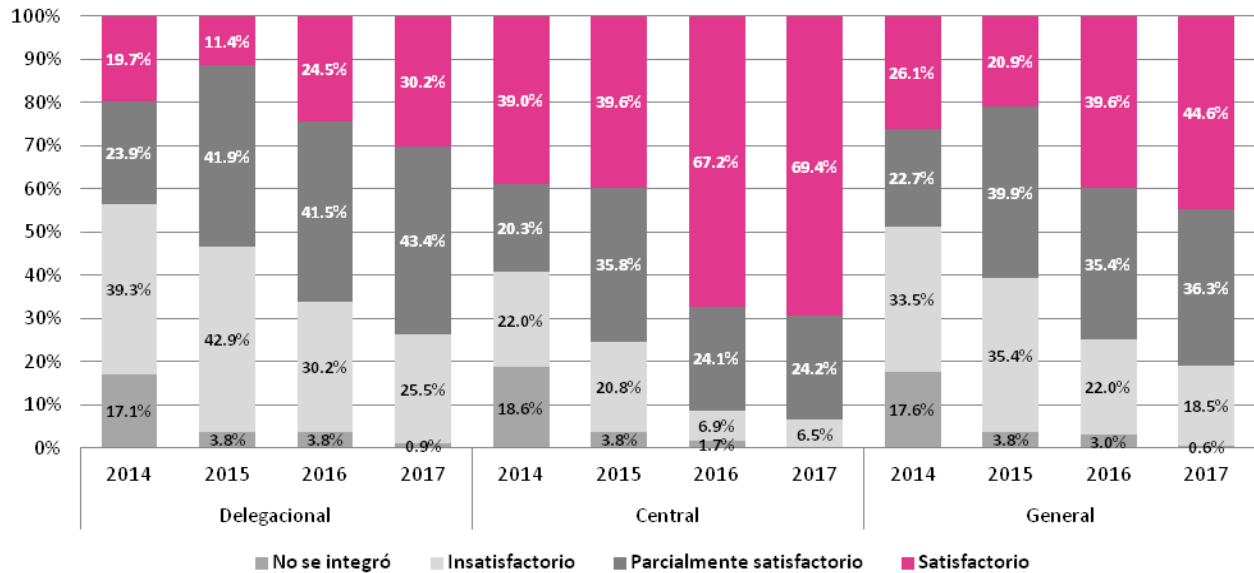
Gráfica 1. Calidad en la Integración de las Reglas de Operación por Nivel de Gobierno, 2014-2017



Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2017.

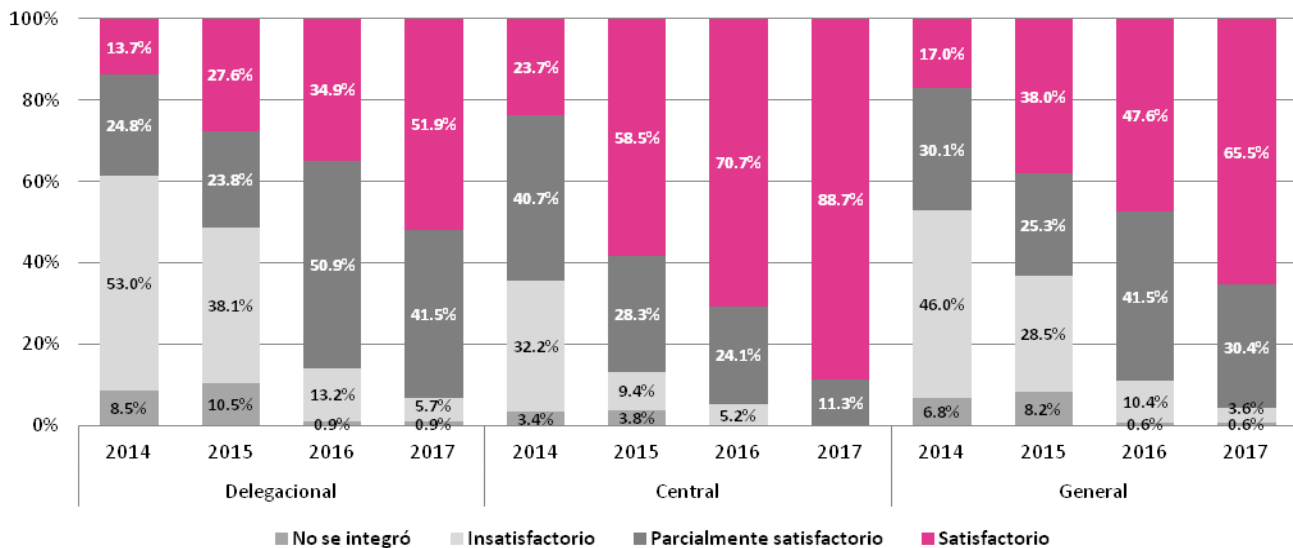
Fu

Gráfica 2. Construcción del Diagnóstico en las Reglas de Operación 2014-2017



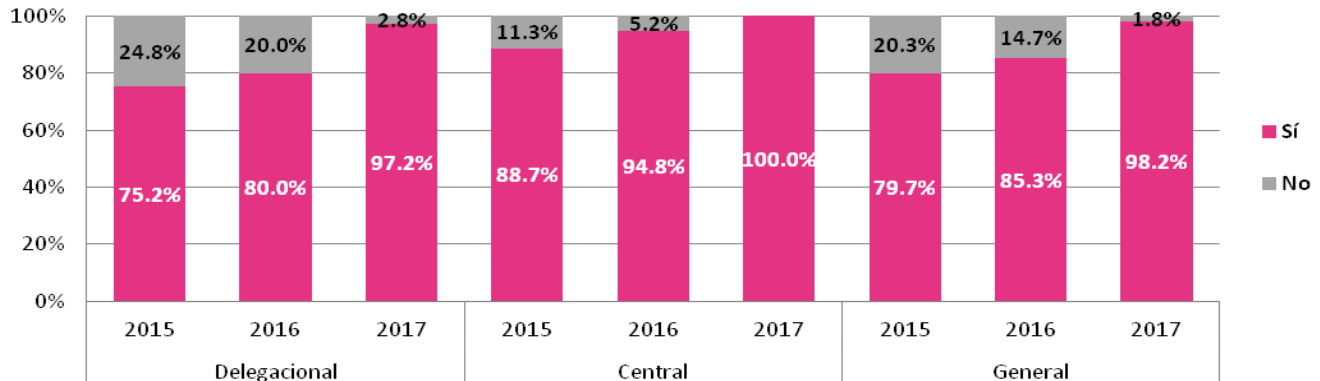
Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2017.

Gráfica 3. Integración del Apartado Mecanismos de Evaluación e Indicadores, 2014-2017



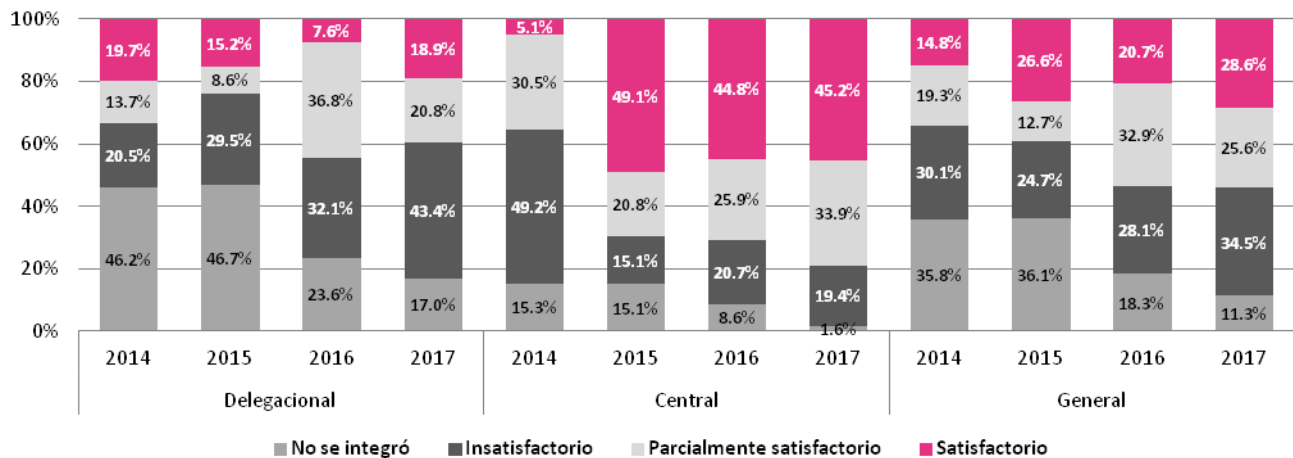
Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2017.

Gráfica 4. Inclusión de los elementos de la Matriz de Marco Lógico en las Reglas de Operación, 2015-2017



Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2017.

Gráfica 5. Alineación de los indicadores con las metas establecidas y del objetivo general y los objetivos específicos, 2014-2017



Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2017.

Los esfuerzos emprendidos hasta ahora por el Evalúa CDMX ya han sido objeto de reconocimiento. El 1° de Diciembre de 2015, el CONEVAL entregó al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el Dr. Miguel Ángel Mancera, el Premio en la categoría “Diseño de la política de desarrollo social” por los Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación diseñados por el Evalúa CDMX, pues es considerada la mejor práctica al nivel nacional.

Por lo antes expuesto, la labor del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México adquiere sustancial importancia como organismo técnico encargado de emitir año con año los Lineamientos para Elaboración de Reglas de Operación, pero más aún; por la necesidad de entablar una relación más estrecha con las Entidades de modo que a través de una mayor vinculación interinstitucional y capacitación se fortalezcan las reglas de operación de los programas sociales como herramientas de la planeación y la gestión pública.

Sobre todo ahora que, con la **reforma a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2016, se agregaron elementos a lo largo del ordenamiento para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales (en específico en el art. 51); incorporando definiciones más precisas de los términos: programa de desarrollo social, acción para el desarrollo social, persona beneficiaria, derechohabiente y discriminación (art. 3); agregando nuevos apartados para el diseño de Reglas de Operación

de los Programas Sociales (art. 33), entre los que destaca la obligatoriedad de incorporar un diagnóstico, indicadores de gestión y resultados (estos dos aspectos ya habían sido considerados en Lineamientos emitidos por el Evalúa CDMX), **mecanismos de fiscalización, de rendición de cuentas y criterios para la integración y unificación del padrón universal de beneficiarios**; sobre el último punto, también se destaca la reforma para la creación de un padrón unificado (art. 34).

2. OBJETIVO GENERAL DE LOS LINEAMIENTOS

El objetivo general de los presentes Lineamientos, aprobados por el Comité de Evaluación y Recomendaciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, es establecer los criterios con base en los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deben diseñar las reglas de operación que regirán los programas sociales que ejecutarán en el año 2018, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSDF), su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; con el fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de los apoyos, subsidios, servicios y ayudas a la población beneficiaria, a través de los programas sociales.

3. INSTITUCIONES RESPONSABLES DE ELABORAR REGLAS DE OPERACIÓN

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deben elaborar las reglas de operación de los programas sociales cuya creación y operación sean aprobadas por el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE).

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento establecen que las reglas de operación de los programas sociales deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero de cada año, a fin de que cualquier persona pueda conocerlas. En el caso de programas cuya operación no coincida con el ejercicio fiscal, las reglas de operación correspondientes a éstos deberán publicarse antes de que se inicien las actividades del mismo.

4. ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

A) De acuerdo con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDS-DF), la **política de desarrollo social** realizada por el Gobierno de la Ciudad de México está destinada al conjunto de sus habitantes, con el propósito de construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, alta cohesión e integración social, pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradican la desigualdad y la exclusión e inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales, con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural, y construirse como ciudadanos con plenos derechos(art. 3); y se rige por trece principios: universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia distributiva, diversidad, integralidad, territorialidad, exigibilidad, participación, transparencia, efectividad y protección de datos personales (art. 4).

B) De acuerdo con la citada Ley instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garanticen el efectivo cumplimiento y promuevan el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales. Todo programa social debe contar con una denominación oficial, un diagnóstico, justificación y objetivos de impacto - general y específicos-, estrategias y líneas de acción e indicadores, criterios de selección de beneficiarios, establecidos y normados por Reglas de Operación; un sistema de monitoreo y evaluación de su funcionamiento y resultados; así como la institución o instituciones responsables de su implementación y su modo de coordinación. Cada programa social tendrá características distintas en cuanto a sectores que atienden, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento, entre otros criterios específicos.

El Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales elaborado por el Evalúa CDMX, enriquece esta definición, adicionando que los programas sociales del gobierno de la Ciudad de México tienen como principal cometido atender problemas endémicos derivados del rezago y la marginación sociales acumulados durante varias décadas. En este sentido, los programas referidos procuran atenuar, combatir y en lo posible resolver problemas de naturaleza estructural que determinan condiciones de vida y de bienestar precarios en los

hogares e individuos que los padecen. Estos programas suelen ser el resultado de un diseño explícito fincado en diagnósticos y líneas de base, reglas de operación, lineamientos generales para su operación, identificación de una población objetivo y una prospectiva de resultados esperados. Asimismo, estos programas son susceptibles de evaluaciones internas y externas en cuanto a su diseño, operación, resultados e impacto.

El carácter sistemático de estos programas constituye uno de los fundamentos clave de la política social del gobierno de la Ciudad de México, con una visión de corto, mediano y largo plazo, dado que los problemas que atiende hunden sus raíces más profundas en las secuelas de pobreza, desigualdad, falta de oportunidades y marginación social derivadas de condiciones históricas añejas que no pueden remontarse en un corto plazo ni mediante medidas casuísticas de vigencia temporal breve (actualización publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de mayo de 2017).

C) Los programas sociales que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México lleven a cabo deben estar elaborados y publicados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; atendiendo a los criterios contenidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 y, en su caso, los Programas Especiales, Sectoriales, Delegacionales e Institucionales que de éste se desprenden.

D) Para el diseño de programas sociales, el Comité de Evaluación y Recomendaciones del Evalúa CDMX exhorta a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a revisar la actualización del Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales realizada por este Consejo y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de mayo de 2017.

E) El documento en mención, incorpora además un acercamiento a la definición de **acción social o institucional** al referirse que las acciones sociales son, como lo establece el artículo 3 de la LDSDF, acciones de gobierno coordinadas entre una o varias instituciones públicas de uno o diferentes niveles de gobierno, destinadas a atender y/o resolver demandas o problemáticas identificadas de cobertura geográfica focalizada y/o carácter especial, temporal y emergente, que no se encuentran sujetas a Reglas de Operación de programa social alguno. Actividades que están a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados, demarcaciones territoriales y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, programadas como sucesos importantes de índole social, académica, artística, deportiva, cultural, o de otra naturaleza que contribuyen al desarrollo social de la población. Pueden derivarse de alguna contingencia, emergencia o suceso imprevisto. Así también contribuir con las Políticas y Programas Sociales, al logro de sus propósitos entre otras, a través de la acción de personal de apoyo.

Las acciones sociales son por naturaleza casuísticas, de corto plazo y en algunos casos contingentes y no previsibles. Las contingencias de índole natural (catástrofes ecológicas o ambientales) o social (cataclismos provocados por errores humanos involuntarios, etc.) exigen la intervención del gobierno para corregir, mitigar, minimizar y aún neutralizar los efectos no deseados de estos eventos. El carácter contingente de estos eventos exige intervenciones flexibles y expeditas del gobierno.

La necesidad de contar con respuestas flexibles y ágiles ante eventos inesperados de orden natural o social, justifica la pertinencia de acciones sociales específicas que, sin embargo, no deberán realizarse sobre la base de la discreción absoluta y sin mecanismos idóneos de transparencia y rendición de cuentas. En suma lo que distingue a una acción de un programa social es su carácter contingente, casuístico y temporal específicos. No obstante, su operación y ejecución deben realizarse con estricto apego a las mismas normas institucionales de equidad, justicia, universalidad y rendición de cuentas que distinguen a la política social general del gobierno de la Ciudad de México. Aún cuando las Acciones para el Desarrollo Social no se encuentran sujetas a Reglas de Operación, si requieren publicar Lineamientos Generales de Operación.

F) Para la creación de nuevos programas sociales o modificación de los ya existentes es importante considerar la **no coincidencia o duplicidad de acciones** con otros programas ya establecidos, es decir, cuando se proyecta atender a la misma población objetivo que otro programa y se persiguen los mismos objetivos. Lo que si debe buscar es establecer canales de coordinación con los programas y acciones con las que haya **complementariedad**, es decir, que atienda a la misma población o área de enfoque, pero los apoyos son diferentes.

G) Al ser congruentes con el enfoque y principios de la política social de la Ciudad de México, las Reglas de Operación deberán incluir **un enfoque de derechos humanos; utilizar un lenguaje incluyente y no discriminatorio; integrar una perspectiva de género; promover la equidad, la inclusión y diversidad social;** con el fin de garantizar el cumplimiento de la política en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y derechos humanos y no discriminación.

5. CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSDF) y el artículo 50 de su Reglamento, en los cuales se establecen los apartados que deben considerarse en las Reglas de Operación de los programas sociales, y con la determinación del Comité de Evaluación y Recomendaciones del Evalúa CDMX respecto de la pertinencia de la incorporación de un apartado adicional denominado “Alineación Programática”, a continuación se especifica lo que cada uno de ellos debe contener y desarrollar:

I. Nombre de Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

Se refiere a la dependencia, órgano desconcentrado, demarcación territorial o entidad que es responsable de la ejecución del programa social y que es la ejecutora del gasto. Se debe indicar:

1.1. El nombre completo del Programa Social o denominación oficial y, en su caso, la abreviatura con la que será conocido (es importante que el nombre plasmado en las Reglas de Operación sea utilizado de la misma forma en todos los materiales y publicaciones del Programa Social).

1.2. La dependencia, órgano desconcentrado, demarcación territorial o entidad que es directamente responsable de la ejecución del programa.

1.3. La o las unidades administrativas involucradas en la operación del programa social y, si fuere el caso, las unidades de apoyo técnico operativo que participan en la instrumentación del mismo.

En los casos en que distintas dependencias, órganos desconcentrados, demarcaciones territoriales o entidades ejecuten de manera conjunta un mismo programa social, se debe especificar:

1.4. Que el programa cuenta con una ejecución coordinada, señalando las entidades y/o dependencias que están involucradas y el tipo de acuerdo de colaboración o coordinación realizado.

1.5. Las responsabilidades y actividades de cada una de las unidades administrativas involucradas en la operación del programa, por entidad y/o dependencia.

En los casos en que distintas dependencias, órganos desconcentrados, demarcaciones territoriales o entidades ejecuten de manera independiente un mismo programa social, se debe indicar:

1.6. El nombre de las entidades o dependencias involucradas, así como el de sus unidades administrativas responsables de la operación del programa.

1.7. Las etapas en las que interviene cada entidad o dependencia y que no hay duplicidad de programas.

En los dos casos anteriores sólo una de las instituciones involucradas debe publicar las Reglas de Operación del programa social, debiéndose especificar a quién corresponde en el acuerdo de coordinación o colaboración que establezcan entre ellas.

II. Alineación Programática

En este apartado se debe:

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

2.2. De la misma forma debe procederse, en su caso, con relación a los Programas Sectoriales, Especiales (incluido el Programa Especial de Igualdad y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, 2015-2018), Delegacionales e Institucionales, con los cuales se alinea; además del Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018.

2.3. De ser el caso, indicar los objetivos, las estrategias y las metas del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, que el programa social contribuye a cumplir.

2.3. De ser el caso, indicar los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que el programa social contribuye a cumplir.

III. Diagnóstico

El diagnóstico debe identificar y expresar con claridad los siguientes aspectos:

III.1. Antecedentes

- 3.1. Indicar la fecha en la cual se inició el programa social y con qué características surgió (nombre del programa social, bienes y servicios otorgados, población objetivo, problema social identificado).
- 3.2. Describir brevemente las modificaciones relevantes que ha tenido en su diseño y operación, desde su creación, con base en las necesidades y problema social de la población que atiende; justificando aquellas modificaciones que se realizaron respecto al último ejercicio presupuestal.

III.2. Problema Social Atendido por el Programa Social

- 3.3. El problema social que se atiende (se sugiere que para la redacción se utilice la siguiente fórmula: población que atenderá el programa social + problema social identificado) y su magnitud (de manera descriptiva y con datos estadísticos que den cuenta del problema, así como su delimitación geográfica, indicando de forma explícita y referenciada la fuente de la información). Cuando se describa la magnitud del problema, en la medida de lo posible deberá diferenciarse la problemática por sexo y grupo etario, a fin de determinar las brechas de género.

Para el análisis se sugiere remitirse a las fuentes de información oficiales con amplia experiencia y con estadísticas consolidadas en la problemática social a atender por el programa social, tales como INEGI, CONEVAL, PNUD, CONAPO, INSP, entre otras, dependiendo de la temática a abordar; y la revisión del Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México (ÍDS-CDMX), del Índice de Bienestar Social de la Ciudad de México y de las Estadísticas Sociodemográficas 2010-2015, disponibles en el portal de internet del Evalúa CDMX (www.evalua.cdmx.gob.mx); además de la Evolución de la Pobreza en México 2010-2016, disponible en el portal de internet del CONEVAL (www.coneval.org.mx). En los casos en que la información no se encuentre disponible en fuentes externas, o bien esta se pueda complementar, se sugiere el uso de los registros administrativos y la información generada con base en la experiencia de la propia entidad pública o de la intervención gubernamental en la Ciudad de México.

- 3.4. Las causas centrales del problema social, exponiendo, en la medida de lo posible, la situación específica de mujeres y hombres (la causalidad se refiere a los elementos detectados en el entorno social, económico o político que dada su existencia determinan la prevalencia de un problema social).

- 3.5. Los efectos centrales del problema social, exponiendo, en la medida de lo posible, la situación específica de mujeres y hombres (una vez definido el problema central, se analizan los efectos que dicho problema provoca en la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social).

Para realizar el análisis de causas y efectos del problema social que atiende el programa, puede recurrirse a técnicas como la construcción del árbol del problema o de la teoría de cambio.

- 3.6. Explicar el o los derechos sociales que son vulnerados como consecuencia del problema social identificado; considerando que los Derechos Económicos, Sociales y Culturales reconocidos universalmente son: derecho a un empleo y a un salario digno; derecho a la protección social; la protección y asistencia a la familia; el derecho a un nivel de vida adecuado (alimentación, vivienda, agua y vestido); derecho a la educación; derecho a la salud; derecho al acceso a la cultura; y medio ambiente saludable. Adicionalmente, aquellos que marca la Ley de Desarrollo Social y su Reglamento: infraestructura social, economía popular, deporte, promoción de la equidad y cohesión e integración social.

- 3.6. La justificación de por qué es un problema público que requiere la intervención del gobierno y la manera en que el programa social busca contribuir a la resolución del problema identificado (es decir, cómo es que la entrega de esos bienes y/o servicios, resolverá, contribuirá a resolver o mejorará el problema social detectado) exponiendo, en la medida de lo posible, la situación específica de mujeres y hombres; indicando las causas del problema que se atacan y aquellas que no (si algunas se encontraran en esta situación).

- 3.7. Para justificar la pertinencia de la estrategia del programa social en cuestión, se deben incluir referencias documentadas –de forma breve- de otras experiencias de programas similares o disímiles y de los factores determinantes de su éxito o fracaso.

- 3.8. Establecer la Línea de Base, considerando que ésta se constituye por los valores iniciales de los indicadores del problema que dio origen al programa. Dicha base constituye un parámetro indispensable para evaluar los impactos de la intervención porque permite comparar las situaciones antes, durante y después de su ejecución (UNICEF, 2012. Monitoreo

y evaluación de políticas, programas y proyectos sociales, pág. 55). En la medida de lo posible, los indicadores deberán diferenciarse por sexo y grupo etario, a fin de determinar las brechas de género.

III.3. Definición de la Población Objetivo del Programa Social

3.9. Definir la población potencial del programa social, expresada de manera descriptiva y con cifras que se deriven del diagnóstico (qué características tiene la población, sexo, edad, cuántos son y en dónde están; indicando de forma clara la fuente de la información). Tomando en consideración que la Población Potencial es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente. (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio; 2011. Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

3.10. Definir la población objetivo del programa social, expresada de manera descriptiva y con cifras que se deriven del diagnóstico (qué características tiene la población, sexo, edad, cuántos son y en dónde están; indicando de forma clara la fuente de la información). Tomando en consideración que la Población Objetivo es un subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

3.11. Definir la población que será beneficiaria o derechohabiente del programa social en 2018, expresada de manera descriptiva y con cifras que se deriven del diagnóstico (qué características tiene la población, sexo, edad, cuántos son y en dónde están; indicando de forma clara la fuente de la información). Tomando en consideración que la Población Beneficiaria es la parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión). (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 10); que las personas Beneficiarias son aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente (Fracc. III, Art. 3, LDSDF); mientras que las personas derechohabientes son aquellas personas que reciben los beneficios de un programa social establecido en una ley, por haber cumplido los requisitos de la ley y sus normas reglamentarias (Fracc. X, Art. 3, LDSDF).

3.12. Cuando la población que será beneficiaria o derechohabiente del programa social en 2018 sea menor a la población objetivo, se deberá indicar la forma en la que se definió la focalización territorial o la priorización de la población. En cuyo caso puede tomarse como referencia que en el artículo 11 “Ciudad Incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

Con base en el diagnóstico, se deben plantear el objetivo general y los objetivos específicos, de los cuales derivarán las metas y los indicadores, generando congruencia programática.



IV. Objetivos y Alcances

Este apartado se divide en:

IV.1. Objetivo General

Se refiere al propósito central que tiene el programa social, y lo que se pretende lograr con su implementación en un periodo de tiempo. Los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el

proyecto o programa contribuya a lograr. (CAD, 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. París: OCDE, pág. 31). Éste debe ser concreto y medible, por lo que en un párrafo, máximo dos, se deben integrar los siguientes elementos (se sugiere que para la redacción se utilice la siguiente fórmula: bienes y/o servicio a otorgar + población que atenderá el programa social + objetivo perseguido):

- 4.1. Indicar los bienes y/o servicios que otorgará y, en su caso, si el programa social responde a una Ley, debe enunciarla.
- 4.2. Establecer la población a quien va dirigido el programa social incluyendo: cantidad, grupo social, edad, sexo, pertenencia étnica, localización territorial, entre otras características que definan la población que será beneficiaria o derechohabiente del programa social (esta población debe coincidir con la población beneficiaria o derechohabiente identificada en el diagnóstico).
- 4.3. Definir lo que se busca alcanzar con el programa social y en qué medida (con base en el problema social identificado en el diagnóstico).

IV.2. Objetivos Específicos

Derivan del objetivo general y son el conjunto de propósitos y estrategias que permitirán alcanzarlo, en correspondencia con el tipo de programa social en cuestión: de servicios, operación de infraestructura social, subsidios o transferencias. Los objetivos específicos deberán:

- 4.4. Señalar el conjunto de las acciones diversas que se realizarán para alcanzar el objetivo general del programa social.
- 4.5. Especificar las estrategias y mecanismos previstos para fomentar la equidad social y la igualdad sustantiva que favorezca la transformación de las relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso a los recursos y al poder, así como la eliminación de las estructuras y los mecanismos discriminatorios existentes, promoviendo la igualdad de trato, oportunidades y derechos en la diversidad; cómo el programa social contribuirá a la eliminación de factores de exclusión o discriminación de grupos prioritarios o en desventaja social. De ser el caso, las acciones afirmativas o medidas positivas que implementará para cerrar las brechas de desigualdad para los grupos de población en situación de discriminación o en desventaja social.

IV.3. Alcances

Establecen la trascendencia y repercusión del programa social sobre el problema que atiende y/o derecho que busca garantizar, así como la brecha de desigualdad que se pretende disminuir, por lo que se debe especificar e integrar en un párrafo, máximo dos:

- 4.6. Señalar puntualmente el o los derechos sociales que el programa social busca contribuir a garantizar (mismos que deben ser acordes a lo expresado en el diagnóstico), considerando que los Derechos Económicos, Sociales y Culturales reconocidos universalmente son: derecho a un empleo y a un salario digno; derecho a la protección social; la protección y asistencia a la familia; el derecho a un nivel de vida adecuado (alimentación, vivienda, agua y vestido); derecho a la educación; derecho a la salud; derecho al acceso a la cultura; y medio ambiente saludable. Adicionalmente, aquellos que marca la Ley de Desarrollo Social y su Reglamento: infraestructura social, economía popular, deporte, promoción de la equidad y cohesión e integración social. Indicar y justificar los componentes del derecho (calidad, accesibilidad, adaptabilidad, aceptabilidad) que buscan implementarse con la operación del programa social, cómo los bienes y/o servicios otorgados contribuyen a garantizar el o los derechos sociales señalados.
- 4.7. La trascendencia y repercusión del programa social, es decir, los efectos que en el mediano y largo plazo se esperan alcanzar con la implementación del programa social, en el problema social atendido, en el o los derechos sociales que buscan garantizarse, efectos sociales, culturales y/o económicos.

V. Metas Físicas

Corresponden a los resultados esperados de acuerdo con la planeación para cada una de las estrategias y acciones implementadas por el programa social, en función del logro de los objetivos, general y específicos. Las metas físicas deben expresarse como resultados numéricos sobre variables que se organizan para la interpretación de resultados. Se deberán incluir:

- 5.1. La meta de cobertura de la población objetivo que se planea atender en el ejercicio 2018 (el número de personas que se espera atender). La cobertura se refiere a la relación de la población efectivamente atendida por el programa social respecto del total de la población objetivo que presenta el problema social a atender.
- 5.2. En caso que el programa social no esté en condiciones de alcanzar la universalidad, se debe especificar cuáles son las estrategias que se siguen para cumplir lo mandatado en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito

Federal y artículo 47 de su Reglamento, de modo que se debe incluir la delimitación del ámbito socio espacial en el que dicho programa se aplicará a todas las personas que habitan en el territorio que reúnan las características del mismo (los aspectos aquí descritos deben guardar congruencia con lo expresado en el apartado de Diagnóstico, en específico, en la Definición de la Población Objetivo del Programa Social).

5.3. Las metas físicas que se esperan alcanzar para el ejercicio fiscal 2018, mismas que deben ser cuantificables, medibles, verificables y que su alcance sea posible, representando siempre, en la medida de lo posible, un factor de mejora. Las metas deben estar vinculadas directamente con los objetivos, y pueden ser: de operación, cuando se refieren a las actividades del programa social y, de resultados, si corresponden a los productos que resultan de las actividades realizadas en la operación del programa. Debe existir una relación directa entre los objetivos específicos y las metas de operación y de resultados.

5.4. Las metas físicas pueden ser complementadas con resultados cualitativos esperados, mismos que deberán ser descritos de forma precisa y expresando la forma en la que se les dará seguimiento.

VI. Programación Presupuestal

En este apartado se debe integrar la forma de ejercer el presupuesto de acuerdo a las necesidades y objetivos del programa social:

6.1. Integrar el monto total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018, expresado en unidades monetarias. En el caso de que distintas dependencias, órganos desconcentrados, demarcaciones territoriales o entidades ejecuten de manera conjunta un mismo programa social, deberán especificarse las responsabilidades presupuestarias a cargo de cada entidad, de acuerdo con las actividades particulares que desarrollan. En el caso de que distintas dependencias, órganos desconcentrados, demarcaciones territoriales o entidades ejecuten de manera independiente un mismo programa deberá indicarse la desagregación de los recursos que cada dependencia erogará.

6.2. Indicar el monto unitario por persona beneficiaria o derechohabiente, o, en su caso, el porcentaje del costo del proyecto o acción a apoyar o subsidiar; y la frecuencia de ministración o periodicidad de los beneficios (señalando, en la medida de lo posible, el calendario de gastos).

VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Se refieren a los criterios de inclusión de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social; a la metodología para su identificación y permanencia como tales, y a las formas y trámites de incorporación a ellos. Se debe procurar que el procedimiento para el acceso y cumplimiento de los requisitos por parte de la población beneficiaria, no le representen a ésta una elevada dificultad y costo en su cumplimiento, cuidando en todo momento, la objetividad, confiabilidad y veracidad de la información (artículo 97, fracción VIII, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal). Este apartado se divide en:

VII.1. Difusión

7.1. Describir la forma como el programa social se dará a conocer a la población, así como los cambios, en su caso, de que sea objeto el mismo. Los medios de difusión deberán ser acordes con el tipo de población objetivo de que se trate: menores de edad, personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de analfabetismo, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, entre otros; y los lugares en los que se ubica la población. La difusión podrá hacerse a través de medios impresos, electrónicos, redes sociales, convocatoria pública, entre otras.

7.2. Cuando el programa social se difunda por medio de acciones en territorio se deben dar a conocer las formas y lugares en los que se realizará la entrega de volantes, trípticos, posters o boletines informativos, ya sea en juntas informativas, reuniones con vecinos, o comités de representación ciudadana, entre otras.

7.3. Incluir los teléfonos, sitios o páginas de internet, horarios y lugares donde se pueda solicitar la información sobre el programa social, así como las unidades administrativas responsables de las mismas.

VII.2. Requisitos de Acceso

7.4. Precisar con claridad cuáles son los requerimientos a cumplir para ser personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, mismos que tendrán que estar acordes con el tipo de población objetivo de que se trate: menores de edad, personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de analfabetismo, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, entre otros; cuidando en todo momento la no revictimización

de las poblaciones vulnerables.

7.5. Indicar toda la documentación a presentar para comprobar el cumplimiento de los requisitos del programa, la forma y los tiempos en que deberá realizarse, precisando las áreas técnico-operativas a donde deba dirigirse la persona solicitante, el lugar y horarios de atención (sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si la potencial persona beneficiaria o derechohabiente cumple con los criterios de elegibilidad; mismos que tendrán que estar acordes con el tipo de población objetivo de que se trate: menores de edad, personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de analfabetismo, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, entre otros).

En caso de que proceda, se deben incluir acciones afirmativas, tomando en cuenta la situación de desventaja o la falta de acceso de las mujeres a las mismas oportunidades.

7.6. Indicar que en el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

VII.3. Procedimientos de Acceso

7.7. Indicar la forma en que se accederá al programa social: a demanda (o a solicitud de la persona derechohabiente o beneficiaria) o mediante convocatoria pública (se debe publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y, al menos, en dos periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México, deberá incluir una síntesis de las Reglas de Operación).

7.8. Establecer claramente los criterios con base en los cuales la institución incluirá a las personas beneficiarias o derechohabientes, y las áreas responsables u órganos de la inclusión (comités, consejos, etc.). Los criterios deben ser transparentes, equitativos, no discrecionales y deberán ser acordes con el tipo de población objetivo de que se trate: menores de edad, personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas en condición de analfabetismo, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, entre otros.

7.9. Se debe señalar que los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos e indicar los lugares en que están colocados dentro de las áreas de atención del mismo (deben ser lugares visibles).

7.10. Explicitar, en todos los casos, los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación; cuidando en todo momento la no revictimización de las poblaciones vulnerables. Cuando se incorporen acciones afirmativas para promover el acceso de las mujeres a los bienes y servicios del programa, se debe indicar en este apartado.

7.11. Indicar los mecanismos, procedimientos, lugares, horarios de atención, y periodos de registro de las personas solicitantes; señalando las unidades administrativas responsables.

7.12. En todos los casos, cuando las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, se tendrán que hacer explícitos los criterios con los que se dará prioridad en la inclusión de las personas al programa social. En cuyo caso puede tomarse como referencia que en el artículo 11 “Ciudad Incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

7.12. Indicar las formas como la persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite, y su aceptación o no al programa social (carteles, listado de las personas aceptadas, publicación en páginas electrónicas, entre otros), justificando, en su caso, los motivos para la negativa de acceso.

7.13. Indicar que la institución entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro al programa social.

7.14. Indicar que en el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso al programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

7.15. Indicar que una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa social, formarán parte de un Padrón de Personas 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 otro fin distinto al establecido en las Reglas de

Operación del programa social.

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

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

En caso de que existan requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal de las personas beneficiarias, se debe:

7.16. Precisar cuáles son los requerimientos a cumplir para permanecer en el programa, así mismo señalar las causales de baja o suspensión de personas beneficiarias, indicando en este último caso la temporalidad de dicha suspensión y los requerimientos que deberán atenderse para subsanar ésta; éstos tendrán que ser acordes con los objetivos del mismo.

7.17. En cualquiera de los tres casos anteriores, indicar toda la documentación a presentar, la forma y los tiempos en que deberá realizarse, precisando las áreas técnico-operativas a donde deba dirigirse el o la solicitante, el lugar y horarios de atención.

VIII. Procedimientos de Instrumentación

Se refiere al plan de acción del programa social, por lo cual se deben señalar todas las actividades relacionadas con la operación, supervisión y control del mismo, el tiempo en el cual se realizarán y las autoridades responsables de su ejecución.

VIII.1. Operación

8.1. Indicar todas las actividades, acciones y gestiones que se realizarán para entregar a la persona beneficiaria o derechohabiente los bienes y/o servicios, garantizando su atención completa. Cuando se incorporen acciones afirmativas para las mujeres en la operación del programa o proyecto, se deben indicar en este apartado.

8.2. Señalar las unidades administrativas responsables de la implementación del programa y los tiempos en que cada una de sus etapas será realizada.

8.3. Señalar que los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8.4. Señalar 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, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

8.5. Especificar que los formatos y los trámites a realizar son gratuitos, o en su caso, desglosar los costos que tiene que cubrir la persona solicitante.

8.6. Indicar que se invitará a las personas participantes o beneficiarias del programa social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionarán materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención, en caso necesario (art. 38 Bis, LDSDF).

8.7. Indicar que durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

8.8. Indicar que la ejecución del programa social, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

VIII.2. Supervisión y Control

8.6. Señalar las actividades y procedimientos internos de supervisión y control de cada una de las actividades del programa social, indicando los instrumentos a utilizar: indicadores, sistemas de información, informes (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales) y/o encuestas, entre otros.

8.7. Indicar las unidades administrativas internas responsables de la supervisión y control del programa social.

IX. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

Se refiere a la obligación de las Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de tener procesos públicos y expeditos para recibir y resolver en primera instancia los reclamos e inconformidades de parte de personas beneficiarias o derechohabientes que crean que han sido perjudicados en la aplicación del programa social por una acción u omisión del personal responsable del mismo. El apartado deberá:

9.1. Indicar cuáles son los procesos para interponer las quejas (deben ser ágiles y expeditos) y se hará explícito cómo realizarlos. Señalar los medios con que cuenta la dependencia para recibir las quejas (escritos, buzones, módulos de atención, vía telefónica, encuestas, página internet, etc.) y los lugares en los que están colocados o disponibles.

9.2. Indicar las áreas de recepción, atención y seguimiento de las quejas, los procesos para conocer las resoluciones, los plazos de respuesta y, en caso de inconformidad, los recursos legales y administrativos con que cuentan las personas beneficiarias o derechohabientes, incluyendo la Contraloría Interna de la dependencia o entidad de que se trate.

9.3. Informar que en caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes 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 Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

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

9.5. Informar que el mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

X. Mecanismos de Exigibilidad

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

10.1. Señalar los lugares en donde las dependencias y/o entidades tienen a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios de cada programa social.

10.2. Indicar los procedimientos (que deben ser ágiles y efectivos) para que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o prestación.

10.3. Se deberá especificar textualmente que:

“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.”

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

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
- b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

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

XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

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

Asimismo, la Evaluación Interna es la que deben efectuar quienes implementan los programas sociales, anualmente y conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Ésta se refiere a la valoración que la propia institución debe hacer del programa social para dar cuenta de sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y áreas de mejora y, así, formular sugerencias para su reorientación o fortalecimiento; al igual que proporcionar a las y los funcionarios la oportunidad de identificar las condiciones iniciales del programa social y hacer un seguimiento permanente del mismo a través de evaluaciones periódicas o parciales.

Parte fundamental de los mecanismos de evaluación y monitoreo de los programas sociales son los indicadores, que se constituyen en instrumentos a partir de los cuales se cuantifican los avances o retrocesos de las acciones implementadas por los programas sociales, el logro de sus objetivos y los resultados alcanzados. Por lo anterior, este apartado se divide en:

XI.1. Evaluación

11.1. Indicar que, tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

11.2. Indicar textualmente que la Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y que los resultados serán publicados y entregados 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.

11.3. Señalar la unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social.

11.4. Derivado de que los procesos de evaluación interna son una actividad que deben ejecutar de forma permanente los

programas sociales, ésta debe ser producto de una planeación, por lo que en las Reglas de Operación se deben indicar las fuentes de información de gabinete (referencias académicas, estadísticas y documentales especializadas en la problemática que busca resolver el programa social; así como la información generada por el propio programa) y, en su caso, las de campo (instrumentos aplicados a beneficiarios y operadores del Programa, tales como: encuestas, entrevistas, grupos focales, cédulas, etcétera; además de precisar si se realizará un censo o muestreo) que se emplearán para la evaluación.

XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados

11.5. En congruencia con la estrategia de Presupuesto Basado en Resultados empleada a nivel nacional, y adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, se debe indicar que para la construcción de los indicadores se seguirá la Metodología de Marco Lógico; además de señalar los instrumentos de evaluación cuantitativa y/o cualitativa complementarios que se consideren pertinentes, de acuerdo con las necesidades y características del programa social.

11.6. Tal como lo indica la Metodología de Marco Lógico (MML), se deben integrar los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, es decir, indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación. La presentación de los indicadores en las Reglas de Operación debe realizarse como se muestra en la siguiente Matriz de Indicadores:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuesto	Meta
Fin										
Propósito										
Componentes										
Actividades										

La información que debe contener cada columna de la matriz es la siguiente:

Columna	Información que debe contener
Objetivo	<p>Fin: el objetivo al cual aporta la resolución del problema. Es la descripción de cómo el programa contribuye en el mediano o largo plazo a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de objetivos estratégicos.</p> <p>Propósito: la situación del “problema resuelto”. Es el resultado directo logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes o servicios) otorgados por el programa.</p> <p>Componentes: los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema, es decir para cumplir con su propósito.</p> <p>Actividades: las acciones necesarias para generar los productos que entregan el proyecto o programa (es decir para generar los componentes).</p>
Indicador	Se integran los conceptos relevantes a medir de cada uno de los cuatro niveles de objetivos en forma de indicadores. Son el instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances para la evaluación de los resultados alcanzados. Es importante que los indicadores planteados tengan relación directa con el nivel en que se encuentra el objetivo. Debe ser relevante para los propósitos que busca el programa, claro para no dar lugar a ambigüedades y estar basado en información confiable y verificable.

Columna	Información que debe contener
Fórmula de Cálculo	Describe la fórmula en que se calculará el indicador propuesto, es decir, es la expresión matemática del indicador. Los tipos de fórmulas más usadas son; porcentajes (proporciones), tasas de variación, promedios e índices.
Tipo de Indicador	Según el aspecto del logro de los objetivos que miden se distinguen los siguientes tipos de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> -De eficacia: apuntan a medir el nivel de cumplimiento de los objetivos. -De eficiencia: busca medir que tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados. Para ello establecen una relación entre los productos o servicios generados por el proyecto y el costo incurrido o los insumos utilizados.

	-De calidad: buscan evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el proyecto respecto a normas o referencias externas. Con frecuencia se utilizan como indicadores de calidad en proyectos que entregan servicios a los Beneficiarios, el nivel de satisfacción de éstos según los resultados de encuestas. -De economía: miden la capacidad del proyecto o de la institución que lo ejecuta para recuperar los costos incurridos, ya sea de inversión o de operación. Dicha recuperación puede ser vía aportes de los usuarios, contribuciones de otras entidades, venta de servicios, entre los principales.
Unidad de Medida	Se refiere a la unidad en la que está calculada el indicador, es decir, porcentaje, pesos, personas beneficiarias, solicitudes, entre otras.
Desagregación	Se refiere a si el cálculo del indicador se desagregará por sexo, demarcación territorial, grupo etario, entre otros.
Medios de Verificación	Son las fuentes de información para el cálculo y monitoreo de los indicadores. Se debe procurar que estas sean públicas y se debe precisar el nombre completo del documento, base de datos, estadística o informe.
Unidad Responsable	Se refiere al área que dentro del programa social, la dependencia o entidad responsable del mismo, se encarga de dar seguimiento a la medición del indicador.
Supuesto	Son factores externos, que están fuera del control de la institución responsable de un programa, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo (riesgos ambientales, financieros, institucionales, climatológicos, sociales u otros que pueden hacer que el mismo fracase). El riesgo se expresa en la Matriz de Indicadores como un supuesto que debe ser cumplido para lograr los objetivos a cada nivel. El supuesto es condición que tiene que darse para que se cumpla la relación de causalidad en la jerarquía de objetivos.
Meta	El nivel de logro del objetivo que se espera alcanzar al final del ejercicio fiscal.

11.7. Se debe indicar que los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

XII. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el 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, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social; para lo cual en este apartado se deberá:

12.1. Indicar la forma como participan en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social la población: de manera individual y/o colectiva; a través de algún órgano de representación como: Consejos, Comités Vecinales, Comités de seguimiento de Administración, de Supervisión, de control, entre otros.

12.2. Además señalar cuál es la modalidad de participación social: información, consulta, decisión, asociación, deliberación, entre otras.

Se debe incluir lo anterior en un cuadro como el siguiente:

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad

XIII. Articulación con Otros Programas y Acciones Sociales

Se refiere a si el programa social lleva a cabo actividades de manera conjunta con otros programas o acciones sociales, ya sea de la misma dependencia o bajo la responsabilidad de otras, para atender o resolver algún problema específico de manera integral, en este apartado se deberá:

13.1. Establecer el nombre de los programas o acciones sociales con los cuales se articula, así como el de la o las dependencias o entidades responsables de los mismos.

13.2. Las acciones en las que se complementan, coordinan y colaboran, además de indicar las etapas del programa en las que están comprometidas cada una de ellas.

Se debe incluir lo anterior en un cuadro como el siguiente:

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas

XIV. Mecanismos de Fiscalización

La Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos. En este apartado se debe:

14.1. Indicar el número y fecha de la sesión del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) en la que fue aprobado el Programa Social.

14.2. Señalar textualmente que como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por delegación y colonia.

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

14.4. Señalar textualmente que se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

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

XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas

En este apartado se deberá indicar que:

15.1. De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia e indicar el sitio de internet de la entidad o dependencia en el que también se podrá disponer de esta información:

- Los criterios de planeación y ejecución del programa, especificando las metas y objetivos anualmente y el presupuesto público destinado para ello;

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

- El resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

XVI. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes

Con base a la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, se entenderá por padrón de beneficiarios a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente (ya sea reglas de operación o leyes particulares que dan origen al programa social). En este apartado deberán puntualizarse los elementos con que cuenta la Entidad, Dependencia u Órgano Político Administrativo ejecutor de algún programa social, para la adecuada integración de los datos respectivos al padrón de sus beneficiarios; por lo que en este apartado se deberá:

16.1. Señalar que, la Dependencia, Órgano Desconcentrado, demarcación territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión, publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios

correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dichos padrones estarán ordenados alfabéticamente e incorporados en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado. En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial”, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

16.2. Indicar que, a efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión, entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético, óptico e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría del Desarrollo Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF.

16.3. Deberá señalarse que la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

16.4. Señalar el sitio de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia en donde se publicará en formato y bases abiertas, de manera mensual, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que sean operados por la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate, el cual deberá estar conformado de manera homogénea y contener las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Demarcación Territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

16.5. Puntualizar de manera textual que “el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS DF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”.

16.6. Indicar textualmente que una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

6. SEMINARIO “EL SISTEMA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO: HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2018 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES”

Con miras a contribuir a sentar los precedentes para la construcción del **Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México** que establece la Constitución Política de la Ciudad de México y en el marco de la **reforma a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2016, donde se agregaron elementos a lo largo del ordenamiento para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales (en específico en el art. 51); incorporando definiciones más precisas de los términos: programa de desarrollo social, acción para el desarrollo social, persona beneficiaria, derechohabiente y discriminación (art. 3); agregando nuevos apartados para el diseño de Reglas de Operación de los Programas Sociales (art. 33), entre los que destaca la obligatoriedad de incorporar un diagnóstico, indicadores de gestión y resultados (estos dos aspectos ya considerados en Lineamientos emitidos por el Evalúa CDMX), mecanismos de fiscalización, de rendición de cuentas y criterios para la integración y unificación del padrón universal de beneficiarios; el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), llevará a cabo el **Seminario “El Sistema de Bienestar Social de la Ciudad de México: Herramientas para el Diseño de las Reglas de Operación 2018 de los Programas Sociales”**.

El objetivo del Seminario es brindar a las personas servidoras públicas encargadas de los procesos de planeación y diseño de los programas sociales de la Ciudad de México en 2018, los elementos conceptuales, las herramientas, la asesoría y el acompañamiento requeridos, por lo que, para abordar estos temas, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), contará con la colaboración de instancias especialistas al nivel nacional y local.

El Seminario se llevará a cabo del 21 al 24 de noviembre de 2017, contará con personas académicas y servidoras públicas expertas que abordarán los temas a través de conferencias magistrales, ponencias, talleres y mesas de discusión. El Programa será publicado en la página de internet del Evalúa CDMX (www.evalua.cdmx.gob.mx).

La inscripción deberá realizarse a más tardar el 13 de noviembre de 2017, mediante oficio de la persona titular de la Dependencia, el Órgano Desconcentrado o la Demarcación territorial, dirigido al Mtro. José Arturo Cerón Vargas, Director General del Evalúa CDMX, en el caso de que se cuente con hasta 5 programas sociales, indicando un máximo de tres personas servidoras públicas que se encuentran a cargo de los procesos de planeación y diseño de los programas sociales que asistirían al Seminario; en caso de tener proyectado más de 5 podrán asistir un máximo de 5 personas servidoras públicas. Cualquier duda o aclaración al respecto será atendida por el Evalúa CDMX a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, al teléfono 56631508, y de la Dirección de Evaluación, al teléfono 56631446.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La vigencia de los presentes Lineamientos es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2017.

(Firma)

MTRO. JOSÉ ARTURO CERÓN VARGAS
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JOSÉ MARIANO LEYVA PÉREZ GAY, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 70, fracciones I, 71 fracciones I, IV, y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; apartados 3.1, 3.4 y 3.14 del Capítulo Tercero de las **Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México**; Manual Administrativo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México; Declaratoria de Emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables, y:

CONSIDERANDO

Que el pasado 19 de septiembre de 2017, la Ciudad de México sufrió los estragos de un fenómeno sísmico de 7.1 grados en la escala de Richter, por lo que el 20 de septiembre de 2017, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, emitió en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México **la Declaratoria de Emergencia con motivo del Fenómeno Sísmico ocurrido el día Diecinueve de Septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México**, en la cual en su artículo 1 menciona "Se declara la Emergencia en las dieciséis Delegaciones de la Ciudad de México por el fenómeno sísmico ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México, así como en su artículo 6, que a la letra dice: "Se suspenden todos los términos y procedimientos administrativos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Ciudad de México, hasta en tanto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el término de la presente Declaratoria".

Que con fecha 26 de septiembre de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **Decreto por el que se Instruye la Elaboración del Programa y se crea el Órgano de Apoyo Administrativo a las Actividades del Jefe de Gobierno denominado Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad De México en una CDMX cada vez más Resiliente**, el cual en su artículo Transitorio Quinto indica lo siguiente:

"Los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones darán por terminada la suspensión de los términos y procedimientos administrativos a su cargo, en la medida en que estén en posibilidad de continuar con el desahogo de los mismos sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, para lo cual deberán hacer la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México."

Que por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE EL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DA POR TERMINADA LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REANUDA LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y aplicación.

SEGUNDO.- El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, reanuda sus labores y actividades, quedando sin efectos la suspensión de términos y procedimientos administrativos.

TERCERO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 27 de octubre del año dos mil diecisiete.

(Firma)

MTRO. JOSÉ MARIANO LEYVA PÉREZ GAY
DIRECTOR GENERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 87

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de complementos alimenticios para los Zoológicos de la Ciudad de México, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-82-2017	\$1,100.00	06/11/2017	07/11/2017	10/11/2017	14/11/2017
			11:00 horas	12:00 horas	10:00 horas
Partida N°	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Suplemento tipo Ensure sabor fresa			120	Bote
2	Aceite de hígado de bacalao			33	Envase
3	Vitamina A tipo Acon			27	Caja
4	Protector articular tipo Artiprotect equino			11	Cubeta
5	Glucosamina + condroitin sulfato tipo Artroflex			32	Frasco

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 1, 3 y 6 de noviembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega de los bienes: Según bases anexo técnico.
- Plazo de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 25 DE OCTUBRE DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Convocatoria: 88

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de mochila de neopreno reforzada, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPI-06-2017	\$1,100.00	06/11/2017	07/11/2017	10/11/2017	14/11/2017	
			16:00 horas	14:00 horas	12:00 horas	
Partida N°	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Adquisición de mochila de neopreno reforzada				50	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 1, 3 y 6 de noviembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega de los bienes: Según bases anexo técnico.
- Plazo de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 25 DE OCTUBRE DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

CONVOCATORIA No. 29

El Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional **LPI/SACMEX/007/17**, para la adquisición de **Sustancias químicas**.

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 31 de octubre al 03 de noviembre de 2017.	06 de noviembre de 2017. 13:00 horas	08 de noviembre de 2017. 10:00 horas.	14 de noviembre de 2017. 10:00 horas.	Como fecha máxima al 27 de diciembre de 2017.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Beta – nicotinamida adenina di nucleótido fosfato, sal de sodio, pureza aproximadamente del 98%, presentación en frasco de 5 gramos, especificaciones similares al número de parte N0505 del catálogo de Sigma Aldrich.	03	Frasco.
2	Reactivo combinado “Special Kjeltabs c 3.5”, 3.5 gramos de sulfato de potasio y 0.4 gramos de sulfato cúprico pentahidratado, presentación requerida en caja con 1000 tabletas.	04	Caja.
3	Mezcla de base / neutra (44 analitos), concentración de 2000 microgramos por mililitro para cada componente; compuestos disueltos en cloruro de metileno-benceno-acetonitrilo (2:2:1), con certificado en original, trazable a NIST, incertidumbre reportada con un nivel de confianza, caducidad mínima de 12 meses a partir de la fecha de entrega.	01	Ampolleta.
4	Óxido de aluminio en polvo, grado cromatográfico ó grado brockmann I, activado con tamaño de partícula malla 150, tamaño de poro 58 Å, presentación en frasco de 5 kilogramos.	02	Frasco.
5	Disolución de calibración multielemento para cadmio y plomo en ácido nítrico al 2%, de 50 mg/L, para uso en espectrofotometría de absorción atómica mediante horno de grafito, con certificado en original, trazable a NIST, caducidad mínima de 12 meses a partir de la fecha de entrega, presentación en frasco de 250 mililitros e incertidumbre reportada con un nivel de confianza del 95%.	02	Frasco.

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén de la Subdirección de Control de la Calidad del Agua, sito en Av. División del Norte 3330, Col. Ciudad Jardín, Delegación Coyoacán en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 08:00 a 14:00 horas, a nivel de piso en Bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)

Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.
-------------------------	--

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Rafael Roldán Arroyo, Subdirector de Adquisiciones.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.cdmx.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* El Acto de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* Los bienes deberán contar con información técnica: catálogos y/o folletos, en original o copia legible, en español o inglés (acompañada de traducción al español de las características más relevantes), preferentemente en el primero, que contengan las generalidades y características técnico-operativas.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2017.

(Firma)

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo.

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA N° 58

Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículos 125 y 172 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-058-17** relativa a la contratación del “**Servicio de Elaboración del Proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Lomas de Chapultepec**” con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la prestación del servicio por parte de los prestadores de servicio, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
30001026-058-17 “Servicio de Elaboración del Proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Lomas de Chapultepec”	CONVOCANTE \$ 1,500.00	03 de noviembre de 2017 13:00 hrs.	08 de noviembre de 2017 11:00 hrs.	10 de noviembre de 2017 11:00 hrs.	Día hábil posterior a la emisión del Fallo y hasta el 30 de marzo de 2018
Partida	CABMS	Descripción del Servicio		Cantidad	Unidad de medida
1	3321000002	Servicio de Elaboración del Proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Lomas de Chapultepec		1	Servicio

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, la Ciudad de México, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 31 de octubre, 01 y 02 de noviembre de 2017, de **9:00 a 14:00 hrs.**

3.- La forma de pago en “La Convocante” es mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de **9:00 a 14:00 horas**, ubicada en Cerrada de las Huertas, esq. Sostenes Rocha S/N, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de la licitación, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en calle General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de prestación del servicio es: el indicado en las Bases de la Licitación.

8.- Las condiciones de pago están sujetas a la aceptación formal y satisfactoria de la realización del servicio, y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

9.- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 y 39 BIS de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico lugaray@miguelhidalgo.gob.mx y/o jcsanchez@miguelhidalgo.gob.mx.

14.- Los responsables de la Licitación: Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos, Rodolfo Flores Luna, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Luis Ubaldo Garay Ríos, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

Ciudad de México, a 25 de Octubre de 2017
Director Ejecutivo de Servicios Internos
Esteban Fernández Valadéz



**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

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

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

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