



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

25 DE AGOSTO DE 2015

No. 162

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria a las y los Aspirantes al Ejercicio del Notariado 4

##### Secretaría de Educación

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Servicios "Saludarte", para el Ejercicio Fiscal 2015, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de enero de 2015 6
- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria para la Selección de Beneficiarios Colaboradores que Participarán en el "Programa de Servicios Saludarte" para el Ciclo Escolar 2015-2016 14
- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria para los Padres, Madres y/o Tutores Interesados en que sus hijas e hijos, Estudiantes de las Escuelas Primarias Públicas de Jornada Ampliada seleccionadas en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal, se inscriban al Programa de Servicios Saludarte para el Ciclo Escolar 2015-2016 21

##### Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Formatos de Solicitud de dos Trámites y un Servicio que presta la Secretaría de Protección Civil, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 32

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el que se da a conocer el Servicio y el Formato de Solicitud de un Trámite que presta el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal</li> </ul>	39
<b>Delegación Coyoacán</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nota aclaratoria del Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la Acción Institucional para el Mantenimiento de Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán para el Ejercicio Fiscal 2015 “Vamos Contigo”, publicadas en el de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 28 de abril de 2015</li> </ul>	46
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán con Número de Registro MEO-21/040815-OPA-COY-03/2013</li> </ul>	47
<b>Delegación Tláhuac</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional “Reconocimiento Policiaco” a cargo de la Delegación Tláhuac para el Ejercicio Fiscal 2015</li> </ul>	59
<b>Delegación Tlalpan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2015, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 30 de enero de 2015, Tomo II</li> </ul>	62
<b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria dirigida a la Ciudadanía del Distrito Federal, para participar en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, que se realizará en noviembre de 2015, en las Colonias y Pueblos Originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo ACU-596-15 del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal</li> </ul>	64
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ NCS Instalaciones, S.A. de C.V.</li> </ul>	74
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ OZ Seguridad Privada, S.A. de C.V.</li> </ul>	75
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aviso</li> </ul>	75

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

#### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA A LAS Y LOS ASPIRANTES AL EJERCICIO DEL NOTARIADO**

##### **FUNDAMENTO**

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 56, 57, 58 y 60 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 29 fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las y los aspirantes al ejercicio del Notariado a presentar su solicitud para ser admitidas/os en los exámenes de oposición por los cuales se concursará la titularidad de las Notarías 80, 87 y 194 del Distrito Federal, de acuerdo a las siguientes:

##### **B A S E S**

##### **INSCRIPCIONES**

I.- Las y los aspirantes al ejercicio del notariado que deseen participar en los exámenes de oposición deberán satisfacer los requisitos que señala el artículo 57 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y presentar su solicitud en la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, sita en la calle Candelaria de los Patos S/N, planta baja, Colonia 10 de Mayo, Delegación Venustiano Carranza de la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en el período indicado en el apartado II. Esta Convocatoria se publicará una sola vez en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y dos veces en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, con intervalos de tres días naturales entre cada publicación.

##### **LUGAR Y HORARIO**

II.- Los exámenes se realizarán en las instalaciones que ocupa el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., ubicadas en Río Tigris # 63, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, iniciando a las 10:00 horas en su parte práctica, previa celebración del sorteo para determinar el orden de presentación de las y los concursantes para la prueba teórica, la cual será a las 15:00 horas de los días que se señalan en el apartado VI de esta convocatoria.

a) Las y los aspirantes que cuenten con la patente respectiva se sujetarán al período de inscripción de 10 días naturales contados a partir de la última publicación de la presente convocatoria.

Durante el período de inscripciones, las y los aspirantes al ejercicio del Notariado que se encuentren en el supuesto del artículo 60, fracción VIII segundo párrafo, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, podrán presentar su solicitud para el concurso siempre que en la fecha de los exámenes, haya transcurrido el plazo establecido en el referido artículo.

b) Las y los practicantes que con posterioridad al período de inscripción hayan aprobado el examen de aspirante a notario podrán inscribirse al examen de oposición, dentro de los 10 días naturales siguientes a la aprobación del examen de aspirante a notario.

Las y los aspirantes que deseen inscribirse a la presente convocatoria deberán solicitar en la Subdirección de Notariado de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el formato de la solicitud de examen y posteriormente presentarlo por duplicado en la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, debidamente requisitado.

##### **PAGO DE DERECHOS**

III.- De conformidad con el artículo 56, fracción IV de la Ley de la materia, las y los aspirantes deberán pagar previamente los derechos previstos en el artículo 210 fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal y entregar el recibo correspondiente junto con la presentación de la solicitud de examen, en caso contrario, no podrán presentar el examen.

## LUGAR Y HORARIO

IV.- Los exámenes se practicarán en las instalaciones que ocupa el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., ubicadas en Río Tigris # 63, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, dando inicio a las 10:00 horas en su parte práctica y a las 15:00 horas de los días que se indican, en su parte teórica, previo sorteo para el orden de presentación de las y los concursantes.

## NOTIFICACIÓN

V.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, notificará mediante oficio a las y los aspirantes que se hayan inscrito a esta Convocatoria, la fecha y la hora en la que se llevará a cabo la diligencia de notificación en la que participarán la Dirección General antes mencionada, el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., las y los aspirantes al ejercicio del Notariado. La diligencia tendrá por objeto hacer del conocimiento de las y los aspirantes que se hayan inscrito al concurso de la titularidad de las notarías 80, 87 y 194, las disposiciones que deberán observar en el desarrollo de la prueba práctica y teórica. De dicha reunión se levantará un acta por quintuplicado que deberá ser firmada por las personas presentes.

Las y los aspirantes que no acudan a la notificación no podrán presentar el examen correspondiente.

Tampoco podrán presentar el examen, las y los aspirantes que cambien el domicilio proporcionado al momento de su inscripción sin notificarlo oportunamente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y como consecuencia resulte imposible citarlos a la notificación a que se hace mención en el primer párrafo.

## FECHAS DE EXÁMENES

VI.- El horario de los exámenes es el que se indica.

NOTARIAS	EXAMEN PRÁCTICO	EXAMEN TEÓRICO
80, 87 y 194	01 de octubre de 2015.	Será los días 05, 07, 08, 12, 13, 15, 19, 21, 22, 26, 27 y 29 de octubre y los días 03, 05, 09, 10, 11, 17, 19, 23, 24, 25, 26, 27 y 30 de noviembre de 2015.

## RESULTADO DE LA OPOSICIÓN

VII.- Una vez concluido el examen teórico, el jurado dará a conocer el nombre de la o las personas que hayan resultado en su caso con las tres calificaciones aprobatorias más altas, quienes serán declaradas triunfadoras o triunfadores del examen de oposición, para ocupar la titularidad de las notarías 80, 87 y 194 del Distrito Federal.

## LINEAMIENTOS

VIII.- Las y los sustentantes deberán sujetarse en todo momento a los Lineamientos Generales para la Realización de Exámenes de Aspirante al Ejercicio del Notariado en el Distrito Federal y de Oposición a Notario, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 14 de junio de 2014.

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2015.

**ATENTAMENTE**  
**EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES**

(Firma)

**DR. MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

---

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL** con fundamento en los artículos 87 y 115, fracciones I y XII y 118, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16, fracción IV y 23, Quater, fracciones I, II, III, IX, X, XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, quinto párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 7, fracción XVIII y 26, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIOS “SALUDARTE”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 30 DE ENERO DE 2015.**

En la página 52, Apartado IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

### **DICE:**

El presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015, al Programa de Servicios **SaludArte** correspondiente al otorgamiento de ayudas, considera recursos hasta por un monto de **\$101'241,571.00 (ciento un millones doscientos cuarenta y un mil quinientos setenta y uno 00/100)** para promover la participación social y de la comunidad escolar en el programa.

Asimismo se señala que el monto total del Programa de Servicios **SaludArte**, para el ejercicio fiscal 2015, representa una erogación de \$292'500,000.00 (Doscientos noventa y dos millones quinientos mil pesos 00/100), lo que incluye el total de los costos de cada uno de los servicios que se proporcionan, entre otros gastos de operación, como lo son:

...

Asimismo como parte de los recursos provenientes del Capítulo 4000, se destinarán una proporción a las Asociaciones de Padres de Familia de cada una de las escuelas, para que sean ejercidos en la colocación de carpas, que serán habilitadas como comedores, o se les dé mantenimiento a las ya existentes, en las que se llevará a cabo, durante el ciclo escolar 2014-2015, la práctica de la ingesta alimentaria con los beneficiarios y beneficiarias del Programa de Servicios **SaludArte** durante la primer hora de actividades, para la adquisición de una bodega que resguarde los materiales necesarios para la implementación del Programa; así como para otorgar ayudas a instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa.

### **DEBE DECIR:**

El presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015, al Programa de Servicios **SaludArte** correspondiente al otorgamiento de ayudas, considera recursos hasta por un monto de **\$101'297,787.00 (ciento un millones doscientos noventa y siete mil setecientos ochenta y siete 00/100)** para promover la participación social y de la comunidad escolar en el programa.

Asimismo se señala que el monto total del Programa de Servicios **SaludArte**, para el ejercicio fiscal 2015, representa una erogación de \$303'343,291.95 (tres cientos tres millones trescientos cuarenta y tres mil doscientos noventa y un pesos 95/100), lo que incluye el total de los costos de cada uno de los servicios que se proporcionan, entre otros gastos de operación, como lo son:

...

Asimismo como parte de los recursos provenientes del Capítulo 4000, se destinarán una proporción a las Asociaciones de Padres de Familia de cada una de las escuelas, para que sean ejercidos en la colocación de carpas, que serán habilitadas

como comedores, o se les dé mantenimiento a las ya existentes, en las que se llevará a cabo, durante el ciclo escolar 2015-2016, la práctica de la ingesta alimentaria con los beneficiarios y beneficiarias del Programa de Servicios SaludArte durante la primer hora de actividades, para la adquisición de una bodega que resguarde los materiales necesarios para la implementación del Programa; así como para otorgar ayudas a instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa.

En la página 53, Apartado V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, Numeral 5.2 Requisitos de acceso, inciso a)

**DICE:**

a) Estar inscrito y cursando el ciclo escolar 2014-2015, en alguna de las escuelas primarias públicas de jornada ampliada participantes en el Programa de Servicios **SaludArte**.

**DEBE DECIR:**

a) Estar inscrito y cursando el ciclo escolar 2015-2016, en alguna de las escuelas primarias públicas de jornada ampliada participantes en el Programa de Servicios **SaludArte**

En la página 53 y 54, Apartado V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, Numeral 5.2 Requisitos de acceso, Requisitos para colaborar como Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y Tallerista.

**DICE:**

En el caso de los candidatos a los que se les haya notificado que fueron aceptados para colaborar como Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y Tallerista, deberán acudir a la oficina de la Dirección General de Educación Básica en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a entregar copia de los documentos solicitados.

Para incorporarse como **Encargado Escolar** se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Los Encargados Escolares** serán las personas que al efecto sean designadas por la Secretaría de Educación Pública a través de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.

Para incorporarse como **Apoyo Administrativo** se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Formación Académica.**- Podrán participar personas con estudios de licenciatura en cualquier disciplina que se imparta en alguna de las universidades asentadas en el DF.

b) **Documentos probatorios.**- Acreditar su formación profesional mediante copia de título, cédula o acreditación de estudios (certificado, constancia de estudios, cédula, título, etcétera), comprobante de domicilio, CURP y Credencial para Votar.

Para incorporarse como **Monitor** se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Formación Académica.**- Podrán participar personas con estudios de licenciatura en cualquier disciplina que se imparta en alguna de las universidades asentadas en el DF.

b) **Documentos probatorios.**- Acreditar su formación profesional mediante copia de título, cédula o acreditación de estudios (certificado, constancia de estudios, cédula, título, etcétera), comprobante de domicilio, CURP y Credencial para Votar.

Para incorporarse como **Tallerista** se deben cumplir los siguientes requisitos:

Para la impartición del taller de activación física

a) **Formación Académica.**- Contar con estudios a nivel licenciatura o pasantía en Educación Física, Entrenamiento Deportivo, Administración del Tiempo Libre y/o Ciencias del Deporte.

**b) Experiencia docente.-** Contar con experiencia atendiendo alumnos de nivel primaria en la impartición de actividades lúdico-deportivas (preferentemente, no indispensable, haber participado en la implementación del programa durante el ciclo escolar próximo anterior).

**c) Habilidades profesionales.-** Deben poseer habilidad en el manejo y control de grupo; recursos didácticos para el diseño y desarrollo de sus sesiones; capacidad de resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar; organización deportiva; conocimientos sobre didáctica de la Educación Física, motricidad, iniciación deportiva, recreación, fisiología del movimiento, morfología estructural y funcional, entrenamiento deportivo. Estar certificado (o en proceso de certificación) como instructor de activación física por el American College Sport of Medicine (ACSM).

**d) Documentos probatorios.-** Acreditar su formación profesional (copia de certificado, constancia de estudios, cédula, título, etcétera), currículum, comprobante de domicilio, CURP e Credencial para Votar.

Para la impartición del taller de nutrición

**a) Formación Académica.-** Podrán participar las personas con estudios de Licenciatura o pasantía en las carreras de: Nutrición, Promoción de la Salud, Medicina, Pedagógica, Psicología educativa, Ciencias de la Educación o afines.

**b) Experiencia docente.-** Contar con experiencia atendiendo alumnos(as) de educación básica, preferentemente, no indispensable, haber participado en la implementación del programa en el taller de Nutrición durante el ciclo escolar 2013-2014.

**c) Habilidades profesionales.-** Deben poseer habilidad en el manejo y control de grupo; recursos didácticos para el diseño y desarrollo de sus sesiones; capacidad de resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar; conocimientos generales en nutrición y pedagogía.

**d) Documentos probatorios.-** Acreditar su formación profesional (copia de certificado, constancia de estudios, cédula, título, etcétera), currículum, comprobante de domicilio, CURP e Credencial para Votar.

Para la impartición del taller de artes

**a) Formación académica:** Ser graduado, pasante o contar con estudios de licenciatura en Artes o carrera afín.

**b) Experiencia docente:** Acreditar experiencia de al menos 3 años en el campo de la enseñanza del nivel primario (formal o no formal), en una o más de las siguientes manifestaciones: Música, Canto Coral, Danza, Teatro, Artes Plásticas y Creación Literaria.

**c) Habilidades profesionales:** Mostrar disposición a la superación y al crecimiento en el campo profesional; estar dispuesto a participar en las tareas colectivas de carácter formativo del programa; participar de manera entusiasta los programas de capacitación que se instrumenten para su habilitación como tallerista, y demostrar su compromiso en la formación de niños y niñas dentro y fuera del ámbito escolar.

**d) Documentos probatorios:** Acreditar su formación profesional (copia de certificado, constancia de estudios, cédula, título, etcétera), currículum, comprobante de domicilio, CURP e Credencial para Votar.

## **DEBE DECIR:**

### **Requisitos para colaborar como Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y Tallerista.**

En el caso de los candidatos a los que se les haya notificado que fueron aceptados para colaborar como Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y Tallerista, deberán acudir a la oficina de la Dirección General de Educación Básica en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a entregar copia de los documentos probatorios que se establezcan en la Convocatoria que para el efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Para incorporarse como **Encargado Escolar** se deben cumplir los siguientes requisitos:

**a) Los Encargados Escolares** serán las personas que al efecto designe la autoridad escolar de la Secretaría de Educación Pública, del plantel en el que se implementa el programa, quien deberá contar con el cargo de Director o Subdirector del plantel, y en los casos ampliamente justificados, podrá ser un docente; el tipo de documentos que deberán presentar se detallarán en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Para incorporarse como **Apoyo Administrativo y Monitor** se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Formación Académica.-** Podrán participar las personas con estudios de licenciatura en cualquier disciplina que se imparta en alguna de las universidades públicas o privadas asentadas en el Distrito Federal.
- b) Experiencia.-** Contar con experiencia que establezca la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- c) Habilidades.-** Deben poseer las habilidades que establezcan la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- b) Documentos probatorios.-** Acreditar su formación profesional, currículum ejecutivo, copia de comprobante de domicilio, CURP e identificación oficial. El tipo de documentos que deberán presentar se detallarán en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Para incorporarse como **Tallerista** para la impartición de los talleres de activación física, arte y nutrición se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Formación Académica.-** Contar con estudios a nivel licenciatura en las materias que se establezcan la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- b) Experiencia.-** Contar con experiencia que establezca la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- c) Habilidades profesionales.-** Deben poseer las habilidades que establezcan la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- d) Documentos probatorios.-** Acreditar su formación profesional, currículum ejecutivo, copia de comprobante de domicilio, CURP e identificación oficial. El tipo de documentos que deberán presentar se detallarán en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

En las páginas 54 último párrafo y 55, del apartado Para la inscripción al Programa de Servicios SaludArte, inciso b)

**DICE:**

**b) Durante el ciclo escolar y hasta el primer trimestre de 2015:** el padre, madre o tutor podrá solicitar en cualquier momento al Coordinador Escolar **SaludArte** de la escuela en que se encuentre inscrito su hijo o hija, el formato de solicitud de inscripción, para que sean registrados, debiendo esperar que existan espacios disponibles en la escuela; en caso de que todos los espacios estuvieran ocupados, la solicitud ingresará a una lista de espera, asignándosele en orden de prelación un número en dicha lista.

**DEBE DECIR:**

**b) Durante el ciclo escolar:** el padre, madre o tutor podrá solicitar en cualquier momento al Coordinador Escolar SaludArte de la escuela en que se encuentre inscrito su hijo o hija, el formato de solicitud de inscripción, para que sean registrados, debiendo esperar que existan espacios disponibles en la escuela; en caso de que todos los espacios estuvieran ocupados, la solicitud ingresará a una lista de espera, asignándosele en orden de prelación un número en dicha lista.

En la página 55, párrafo tercero del Procedimiento de selección de los beneficiarios colaboradores del Programa

**DICE:**

La convocatoria que realice la Dirección General de Educación Básica, se realizará al inicio de cada ciclo escolar, los candidatos deberán entregar la documentación requerida en la oficina de dicha unidad, ubicada en Av. Chapultepec 49, Piso 4, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, CP 06010, Ciudad de México, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 15:00 horas. Es importante señalar que no se recibirá la documentación fuera del periodo y del horario que se establezca en la convocatoria.

La documentación que entreguen los candidatos será revisada y validada por el personal de la Dirección General de Educación Básica, el cual determinará qué interesados cumplen con los requisitos para las actividades de Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y/o Tallerista; notificando los resultados en un plazo no superior a cinco días hábiles, después del cierre del periodo de recepción de documentos.

Con base en la lista de candidatos que cumplen con los requisitos, se convocará a cada uno de ellos a fin de valorar sus capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes. De acuerdo con el número de candidatos, se programarán entrevistas, informando a los interesados, con al menos dos días de anticipación, la fecha y hora en la que deben presentarse en las oficinas de la Dirección General de Educación Básica. La ubicación de la sede es la que se establece al inicio de este apartado.

Una vez que se haya realizado la entrevista, cada uno de los candidatos será canalizado con el personal que designe la Dirección General de Educación Básica a fin de recibir información sobre las acciones que deberá desempeñar, así como para darle a conocer la ubicación del plantel educativo en donde colaboraría en el Programa, de ser admitido.

La aceptación o rechazo será notificada a los candidatos cinco días hábiles posteriores a la entrevista, por medio de correo electrónico o vía telefónica. Además, en las instalaciones de la Dirección General de Educación Básica se colocarán las listas del personal aceptado y de aquellos que no fueron aceptados para participar en el Programa.

La selección que realice la Dirección General de Educación Básica será inapelable.

#### **DEBE DECIR:**

La convocatoria que realice la Secretaría de Educación del Distrito Federal, se realizará al inicio de cada ciclo escolar, las o los participantes deberán registrarse en las oficinas de la Dirección General de Educación Básica, ubicada en Av. Chapultepec 49, Piso 4, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, CP 06010, Ciudad de México, el día y hora que establezca la Convocatoria que para tal efecto se emita. Es importante señalar que no podrán registrarse los participantes fuera del periodo y del horario que se establezca en la convocatoria.

Una vez realizado su registro, las y los participantes, serán citados a entrevista diagnóstica, conforme lo que en su momento establezca la Convocatoria que emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Realizada la entrevista diagnóstica se notificará a las y los participantes seleccionados para continuar en el proceso de selección, el cual consiste en un Curso de Formación, los cuales se impartirán los días, lugares y horario que establezca la Convocatoria que emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

La lista de las y los participantes que acrediten el curso de formación serán notificados mediante la publicación de la misma en la página electrónica del Programa de Servicios SaludArte (<http://educacion.df.gob.mx/SaludArte/>), conforme lo establezca la Convocatoria que se emita.

Las y los participantes del proceso de selección se obligan a aceptar los términos de la Convocatoria que se emita, así como el carácter inapelable de los resultados que en su momento se emitan.

En la página 55, noveno párrafo del Procedimiento de registro de los beneficiarios colaboradores del Programa

#### **Dice:**

Las personas seleccionadas como Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y Tallerista, deberán acudir a la oficina de la Dirección General de Educación Básica, a fin de que se les informe del plantel y horario en los que aportarán su apoyo al Programa.

Para su registro se utilizarán las copias de los documentos que previamente entregaron durante la convocatoria, considerando que se podrá solicitar los originales o algún otro documento que sea indispensable.

El registro deberá realizarse en un periodo de cinco días hábiles posterior a la notificación de su aceptación. Aquellos que no acudan durante dicho periodo o que no proporcionen la documentación que se les requiera serán descartados del proceso de registro.

**Debe decir:**

Las personas seleccionadas como Encargado Escolar, Apoyo Administrativo, Monitor y Tallerista, a través de la Convocatoria que emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal deberán acudir en los días, horario y lugar que en la Convocatoria se establezcan, a fin de que se les informe del plantel y horario en los que aportarán su apoyo y colaboración al Programa.

En las páginas 55 y 56, de la Baja de beneficiarios y Desincorporación de beneficiarios

**Dice:**

Baja de beneficiarios

- a) Se realizará cuando el padre o madre solicite de manera escrita la baja de su hijo o hija del Programa de Servicios **SaludArte** al Coordinador Escolar.
- b) En caso de que el beneficiario de **SaludArte** deje de asistir sin dar aviso durante un período de cinco días en un lapso de diez días hábiles, se le dará de baja, pudiendo solicitar nuevamente su reinscripción en cualquier momento, considerando la posible existencia de una lista de espera y que su reingreso dependa de los lugares disponibles.

**Desincorporación de beneficiarios**

- a) Cuando el beneficiario de **SaludArte** concluya su educación primaria;
- b) En caso de que el beneficiario de **SaludArte** sea dado de baja de la escuela;
- c) En caso de que el beneficiario solicite un cambio de plantel escolar hacia alguna otra escuela en donde no se instrumente el Programa **SaludArte**.

**Debe decir:**

Baja de población objeto beneficiaria

- a) Se realizará cuando el padre o madre solicite de manera escrita la baja de su hijo o hija del Programa de Servicios **SaludArte** al Coordinador Escolar.
- b) En caso de que el beneficiario de **SaludArte** deje de asistir sin dar aviso durante un período de cinco días en un lapso de diez días hábiles, se le dará de baja, pudiendo solicitar nuevamente su reinscripción en cualquier momento, considerando la posible existencia de una lista de espera y que su reingreso dependa de los lugares disponibles.
- c) Cuando el beneficiario de **SaludArte** concluya su educación primaria;
- d) En caso de que el beneficiario de **SaludArte** sea dado de baja de la escuela;
- f) En caso de que el beneficiario solicite un cambio de plantel escolar hacia alguna otra escuela en donde no se instrumente el Programa **SaludArte**.

En la página 56, Apartado VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN, Numeral 6.1 Operación

**DICE:**

Las actividades del programa de servicios **SaludArte** se llevarán a cabo en escuelas primarias públicas de jornada ampliada donde se instrumente el programa **SaludArte**, de lunes a viernes en días hábiles escolares de acuerdo con el Calendario Escolar 2014-2015 emitido por la Secretaría de Educación Pública, en un horario de 14:30 a 17:30 horas; lapso durante el cual se llevará a cabo el servicio de ingesta alimenticia (incluido el lavado de manos y cepillado de dientes de las y los niños) en un horario de 14:30 a 15:30, en tanto que los talleres de nutrición, artes y activación física, se impartirán en un horario de 15:30 a 17:30 horas de acuerdo con el siguiente cronograma:

...

En casos excepcionales se podrá ampliar el número de grupos ya sea por demanda de los padres de familia, siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita sin afectar la calidad y la provisión de todos los servicios del Programa; o bien, por el nivel de asistencia de beneficiarios mostrado por la escuela, durante la fase piloto del programa en el ciclo escolar 2013-2014.

Así mismo, como parte de las estrategias del Programa de Servicios SaludArte para alcanzar sus objetivos, podrán llevarse a cabo diversas actividades, entre ellas las de convivencia y demostraciones de lo aprendido fuera de los planteles escolares y en días no hábiles, siempre que consten las autorizaciones por parte de las madres o padres de familia, en las cuales participarán los colaboradores del Programa.

**DEBE DECIR:**

Las actividades del programa de servicios SaludArte se llevarán a cabo en escuelas primarias públicas de jornada ampliada donde se instrumente el programa SaludArte, de lunes a viernes en días hábiles escolares de acuerdo con el Calendario Escolar 2015-2016 emitido por la Secretaría de Educación Pública, en un horario de 14:30 a 17:30 horas; lapso durante el cual se llevará a cabo el servicio de ingesta alimenticia (incluido el lavado de manos y cepillado de dientes de las y los niños) en un horario de 14:30 a 15:30, en tanto que los talleres de nutrición, artes y activación física, se impartirán en un horario de 15:30 a 17:30 horas de acuerdo con el siguiente cronograma:

...

En casos excepcionales se podrá ampliar el número de grupos ya sea por demanda de los padres de familia, siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita sin afectar la calidad y la provisión de todos los servicios del Programa; o bien, por el nivel de asistencia de alumnas y alumnos mostrado por la escuela, durante la implementación del programa en el ciclo escolar 2014-2015.

Así mismo, como parte de las estrategias del Programa de Servicios SaludArte para alcanzar sus objetivos, podrán llevarse a cabo actividades del Programa, como las de convivencia y demostraciones de lo aprendido fuera de los planteles escolares y en días no hábiles fuera del calendario escolar y los horarios señalados, siempre que consten las autorizaciones por parte de las madres o padres de familia, en las cuales participarán los colaboradores del Programa.

En la página 57, en el apartado de Acceso

**DICE:**

Se convocará a las madres, padres de familia a Reuniones Informativas en la que se darán a conocer los objetivos y procedimiento de inscripción al mismo. El padre, madre de familia o tutor solicitará el formato de solicitud de inscripción de los niños y niñas durante la reunión informativa que se realizará al inicio del ciclo escolar 2014-2015, y posteriormente, con el Coordinador Escolar de **SaludArte** en la escuela en que se encuentre(n) inscrito(s) su(s) hijo(s) y en donde se implemente el Programa, hasta el primer trimestre de 2015.

**DEBE DECIR:**

Se convocará a las madres, padres de familia a Reuniones Informativas en las que se darán a conocer los objetivos y procedimiento de inscripción al mismo. El padre, madre de familia o tutor solicitará el formato de solicitud de inscripción de los niños y niñas durante la reunión informativa que se realizará al inicio del ciclo escolar 2015-2016, y posteriormente, con el Coordinador Escolar de SaludArte en la escuela en que se encuentre(n) inscrito(s) su(s) hijo(s) y en donde se implemente el Programa.

En la página 57, en el apartado de Registro

**DICE:**

Los interesados en ser beneficiarios (niñas y niños) del Programa de Servicios **SaludArte**, que cumplan los requisitos de acceso establecidos en las presentes Reglas de Operación, deberán llenar el formato de solicitud de inscripción a **SaludArte**, durante las reuniones informativas que se realizarán en el ciclo escolar y, posteriormente, hasta el primer trimestre de 2015, podrán solicitar el formato de solicitud de inscripción con el Coordinador Escolar de **SaludArte** en la escuela integrante del Programa de Servicios SaludArte en que se encuentre inscrito el niño o la niña. Posteriormente se entregará a los beneficiarios un comprobante que ampare la inscripción al programa.

**DEBE DECIR:**

Los interesados en ser beneficiarios (niñas y niños) del Programa de Servicios SaludArte, que cumplan los requisitos de acceso establecidos en las presentes Reglas de Operación, deberán llenar el formato de solicitud de inscripción a SaludArte, durante las reuniones informativas que se realizarán en el ciclo escolar y, posteriormente, podrán solicitar el formato de solicitud de inscripción con el Coordinador Escolar de SaludArte en la escuela integrante del Programa de Servicios SaludArte en que se encuentre inscrito el niño o la niña. Posteriormente se entregará a los beneficiarios un comprobante que ampare la inscripción al programa.

En las páginas 59 y 60, Apartado XI. Mecanismos de evaluación e indicadores, Numeral 9.1 Mecanismos de evaluación, sexto párrafo

**DICE:**

Para enfocar el desarrollo del Programa de Servicios SaludArte al logro de resultados para propiciar el desarrollo de las competencias para la vida de las y los niños beneficiarios del mismo, así como fortalecer y avanzar en la consolidación de la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento trimestral de las acciones ejecutadas y metas alcanzadas a través de la supervisión en los distintos niveles del Programa. Dado que el número de beneficiarios es grande, se realizará una muestra significativa de las y los niñas y niños y de las y los encargados de crianza del Programa para aplicar una encuesta que permita estimar la satisfacción del Programa e identificar elementos que permitan mejorar la calidad del mismo, misma que se realizará en el mes previo a la finalización del ciclo escolar 2014-2015.

**DEBE DECIR:**

Para enfocar el desarrollo del Programa de Servicios SaludArte al logro de resultados para propiciar el desarrollo de las competencias para la vida de las y los niños beneficiarios del mismo, así como fortalecer y avanzar en la consolidación de la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento trimestral de las acciones ejecutadas y metas alcanzadas a través de la supervisión en los distintos niveles del Programa. Dado que el número de beneficiarios es grande, se realizará una muestra significativa de las y los niñas y niños y de las y los encargados de crianza del Programa para aplicar una encuesta que permita estimar la satisfacción del Programa e identificar elementos que permitan mejorar la calidad del mismo, misma que se realizará en el mes previo a la finalización del ciclo escolar 2015-2016.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debido cumplimiento.

**SEGUNDO.-** Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entraran en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Ciudad de México, a 21 de agosto de dos mil quince.

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

(Firma)

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO**

---

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

**María Alejandra Barrales Magdaleno, Secretaria de Educación del Distrito Federal** con fundamento en los artículos 87 y 115 fracciones I y XII y 118 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracción IV y 23 Quater fracciones I, II, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 7 fracción XVIII y 26 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y el “Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Servicios Saludarte, para el Ejercicio Fiscal 2015”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de agosto de 2015, emito el siguiente:

### **AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS COLABORADORES QUE PARTICIPARÁN EN EL "PROGRAMA DE SERVICIOS SALUDARTE" PARA EL CICLO ESCOLAR 2015-2016.**

El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Educación ha implementado el Programa de Servicios SaludArte, mediante el cual se atienden las necesidades en materia de educación para la vida de los niños y niñas que cursan la educación primaria en planteles públicos del Distrito Federal, fortaleciendo la formación integral mediante herramientas vinculadas al autocuidado de la salud, la expresión artística y ciudadana a través de la educación complementaria a través de la impartición de talleres de activación física, de nutrición y de arte, además de ofrecer comidas nutritivas a las niñas y niños inscritos en el mismo y a la comunidad escolar, favoreciendo un ambiente sano de convivencia durante la ingesta alimenticia, para lo cual se seleccionará a las y los beneficiarios colaboradores que participarán en la implementación del Programa de Servicios SaludArte, como talleristas de Activación Física, Artes y Nutrición, así como para desarrollar las actividades correspondientes a Encargado Escolar, Monitor y Apoyo Administrativo en el ciclo escolar 2015-2016, conforme a las siguientes:

#### **BASES**

##### **PRIMERA. Dependencia Responsable**

La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal es la entidad responsable de la ejecución del Programa de Servicios SaludArte y por ende, la ejecutora del gasto.

La Dirección General de Educación Básica es el área responsable de la operación del Programa en las escuelas primarias de jornada ampliada en donde se implemente el Programa.

##### **SEGUNDA. Objetivos**

###### **General**

Preparar para la vida a niñas y niños de educación básica en las escuelas primarias públicas de jornada ampliada del Distrito Federal, fortaleciendo la formación integral mediante herramientas vinculadas al autocuidado de la salud, la expresión artística y ciudadana a través de la educación complementaria.

###### **Específicos**

- a) Adquirir de forma consciente hábitos sanos y nutritivos de alimentación a través de la provisión de un servicio de ingesta alimentaria gratuita con criterios de calidad nutricional y seguridad sanitaria.
- b) Aumentar competencias para el autocuidado y prevención de riesgos de salud, a través de talleres de educación nutricional para niños y padres, que favorezcan la formación de hábitos de vida saludables.
- c) Incrementar la práctica de la activación física para impulsar el desarrollo de un estilo de vida activo y saludable.
- d) Utilizar el arte como estrategia para propiciar espacios de sana convivencia, armonía y comunicación, a través de talleres en los que desarrollen la expresión espontánea y creativa en diversas manifestaciones artísticas.

- e) Interactuar con producciones y bienes culturales desde una visión ciudadana.
- f) Fomentar la participación activa con sus pares y su entorno, con actitudes y valores que promuevan la convivencia pacífica bajo un enfoque de derechos humanos y equidad.

### **TERCERA. Requisitos**

Los talleres de SaludArte para las y los niños, se impartirán dentro de las escuelas primarias públicas en donde se implementa el Programa de Servicios SaludArte en un horario de 15:30 a 17:30 de lunes a viernes conforme el calendario escolar 2015-2016 emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Los requisitos para participar en la selección de beneficiarios colaboradores por área o componente son:

#### **a) Beneficiarios colaboradores para la impartición del "Taller de Activación Física"**

**1. Formación Académica.** Contar con estudios de nivel licenciatura en Educación Física, Entrenamiento Deportivo, Administración del Tiempo Libre y/o Ciencias del Deporte.

**2. Experiencia docente.** Contar con experiencia docente y/o en atención de alumnas y alumnos del nivel educación primaria en la impartición de actividades lúdico-deportivas.

**3. Habilidades profesionales.** Deben poseer conocimientos y habilidad en el manejo y control de grupo; conocimiento para el diseño y desarrollo de su diaria planeación, manejo de estrategias didácticas, capacidad para la resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar, organización deportiva, conocimientos sobre didáctica de la Educación Física, motricidad, iniciación deportiva, recreación, fisiología del movimiento, morfología estructural y funcional y entrenamiento deportivo.

#### **4. Documentos probatorios con los que deberá contar:**

- Copia de certificado, o constancia de estudios o cédula profesional o título de Licenciatura.
- Currículum ejecutivo (formato como anexo 1).
- Copia de identificación oficial (Credencial para Votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).
- Copia de CURP.
- Copia de comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses).

#### **b) Beneficiarios colaboradores para la impartición del "Taller de Nutrición"**

**1. Formación Académica.** Contar con estudios de nivel licenciatura en las carreras de: Nutrición, promoción de la Salud, Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación y/o biólogos.

**2. Experiencia docente.** Contar con experiencia docente y/o en atención de alumnas y alumnos del nivel de educación primaria.

**3. Habilidades profesionales.** Deben poseer conocimientos y habilidad en el manejo y control de grupo, conocimiento para el diseño y desarrollo de su diaria planeación, manejo de estrategias didácticas, capacidad para la resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar, conocimientos en nutrición y pedagogía.

#### **4. Documentos probatorios con los que deberá contar:**

- Copia de certificado, o constancia de estudios o cédula profesional o título de Licenciatura.
- Currículum ejecutivo (formato como anexo 1).

- Copia de identificación oficial (Credencial para Votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).
- Copia de CURP.
- Copia de comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses).

**c) Beneficiarios colaboradores para la impartición del "Taller de Artes"**

**1.- Formación académica.** Podrán participar las personas con formación técnica, profesional, diplomados o talleres en Artes o áreas afines.

**2.- Experiencia docente.** Contar con experiencia docente y/o en atención de alumnas y alumnos del nivel de educación primaria (formal o no formal), en una o más de las siguientes manifestaciones: Música, Canto Coral, Danza, Teatro y Artes Plásticas.

**3.- Habilidades profesionales.** Deben poseer conocimientos y habilidad en el manejo y control de grupo, conocimiento para el diseño y desarrollo de su diaria planeación, manejo de estrategias didácticas, capacidad para la resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar, mostrar disposición a la superación y al crecimiento en el campo profesional, estar dispuesto a participar en las tareas colectivas de carácter formativo del programa y demostrar su compromiso en la formación de niños y niñas dentro y fuera del ámbito escolar.

**4. Documentos probatorios con los que deberá contar:**

- Copia de certificado, o constancia de estudios o cédula profesional o título de Licenciatura.
- Currículum ejecutivo (formato como anexo 1).
- Copia de identificación oficial (Credencial para Votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).
- Copia de CURP.
- Copia de comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses).

**d) Beneficiarios colaboradores para realizar las actividades de "Monitor"**

**1.- Formación Académica.** Podrán participar personas con estudios de licenciatura en cualquier disciplina que se imparta en alguna de las universidades públicas o privadas asentadas en el Distrito Federal.

**2.- Experiencia.** Contar con experiencia en la atención de alumnas y alumnos del nivel de educación primaria.

**3.- Habilidades.** Deben poseer habilidad en el manejo y control de grupo, capacidad para la resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar, mostrar disposición a la superación, estar dispuesto a participar en las tareas colectivas de carácter formativo del programa.

**4.- Documentos probatorios con los que deberá contar:**

- Copia de certificado, o constancia de estudios o cédula profesional o título de Licenciatura.
- Currículum ejecutivo (formato como anexo 1).
- Copia de identificación oficial (Credencial para Votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).
- Copia de CURP.

- Copia de comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses).

Para el caso de beneficiarios colaboradores docentes designados por la autoridades escolares de la Secretaría de Educación Pública del plantel en el que se implementa el programa, únicamente presentar:

- Copia de identificación oficial (Credencial para votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).

- Copia de CURP.

- Copia de comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses).

**f) Beneficiarios colaboradores para realizar las actividades de "Encargado Escolar"**

Los Encargados Escolares serán las personas que para tal efecto designe la autoridad escolar de la Secretaría de Educación Pública, del plantel en el que se implementa el programa, quien deberá contar con el cargo de Director o Subdirector del plantel, y en los casos ampliamente justificados, podrá ser un docente; estos deberán presentar copia de: comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses), CURP e identificación oficial (Credencial para Votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).

**g) Beneficiarios colaboradores para realizar las actividades de "Apoyo Administrativo"**

**1.- Formación Académica.** Podrán participar personas con estudios de licenciatura en cualquier disciplina que se imparta en alguna de las universidades públicas o privadas asentadas en el Distrito Federal.

**2.- Experiencia.** Contar con experiencia en la atención de alumnas y alumnos del nivel de educación primaria.

**3.- Habilidades.** Deben poseer habilidad en el manejo y control de grupo, capacidad para la resolución de conflictos y comunicación con la comunidad escolar, mostrar disposición a la superación, estar dispuesto a participar en las tareas colectivas de carácter formativo del programa y habilidades básicas control y organización administrativa.

**4.- Documentos probatorios con los que deberá contar:**

- Copia de certificado, o constancia de estudios o cédula profesional o título de Licenciatura.

- Currículum ejecutivo (formato como anexo 1).

- Copia de identificación oficial (Credencial para Votar, Cartilla de servicio militar o pasaporte).

- Copia de CURP.

- Copia de comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua o Predial no mayor a tres meses).

**CUARTA. Calendario de Actividades**

Las actividades correspondientes a esta convocatoria, se realizarán en las fechas que a continuación se indican:

**1. Publicación de la Convocatoria:** 25 de agosto de 2015.

**2. Registro de Participantes:** 26 y 27 de agosto de 2015, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. La o el interesado deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en Av. Chapultepec 49, 4to. Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010. México, Distrito Federal, para su registro, entrega de currículum ejecutivo en el formato anexo, firma de carta bajo protesta de decir verdad de cumplir con todos los requisitos para ser seleccionado en cualquiera de las modalidades y asignación de folio.

El registro es personal e intransferible, es necesario que se registre personalmente la o el interesado. En caso de que por causa justificada no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo a través de su representante legal. Ninguna persona podrá ser representante legal o responsable de más de una o un solicitante.

La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la selección como Colaborador Beneficiario, exclusivamente le permiten participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la misma para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos y en su caso continuar con el proceso de selección que establece la presente convocatoria.

El 27 de agosto de 2015, las y los participantes recibirán al correo electrónico señalado en el formato de currículum ejecutivo entregado en los días 26 ó 27 de agosto de 2015 en su registro, la notificación de la fecha para su entrevista diagnóstica. Para el caso de los participantes para la selección de beneficiarios colaboradores para talleristas el correo oficial del que se les notificará su cita es [direcciónacademica.saludarte@educación.df.gob.mx](mailto:direcciónacademica.saludarte@educación.df.gob.mx). para los participantes para la selección de beneficiarios colaboradores para Monitores y Apoyos Administrativos el correo del que se les notificara su cita es [fernando.corzo@educacion.df.gob.mx](mailto:fernando.corzo@educacion.df.gob.mx).

**3. Entrevistas Diagnósticas de Participantes:** 28 y 31 de agosto y del 1 al 3 de septiembre de 2015, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas, conforme a su cita señalada en el correo de notificación, la o el interesado en participar el proceso de selección de beneficiario colaborador tallerista deberá acudir a las oficinas del "Centro de Formación Docente y Escuela para Padres de la CDMX" de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en la calle de Justo Sierra, número 49, colonia Centro. C.P. 06010, delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal.

Las o los interesados en participar el proceso de selección de beneficiario colaborador Monitor y Apoyo Administrativo deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en Av. Chapultepec 49, 4to. Piso, Col. Centro. C.P. 06010, delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal, el día y hora señalados en el correo de notificación.

El 3 de septiembre de 2015, una vez realizadas las entrevistas diagnósticas programadas, se notificará vía correo electrónico, mediante los correos electrónicos señalados en el inciso b) segundo párrafo de la presente convocatoria, las y los interesados en participar el proceso de selección de beneficiario colaborador tallerista, monitores y apoyos administrativos, quienes han sido seleccionados para continuar con el proceso de selección correspondiente.

**4. Curso de Formación para ser Seleccionados como Beneficiarios Colaboradores:** Para talleristas los cursos de selección se llevarán a cabo los días 4, 7 y 8 de septiembre de 2015, tendrán una duración aproximada de 4 horas diarias, en un horario de 10:00 a 14:00 horas y se llevaran a cabo en el "Centro de Formación Docente y Escuela para Padres de la CDMX" de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en la calle de Justo Sierra, número 49, colonia Centro. C.P. 06010, delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

Los cursos para las y los interesados en ser seleccionados como beneficiarios colaboradores Monitores y Apoyos Administrativos tendrán una duración aproximada de 4 horas diarias, en un horario de 10:00 a 14:00 horas y se llevarán a cabo en el auditorio de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en Av. Chapultepec 49, planta baja, colonia Centro. C.P. 06010, delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, en las siguientes fechas:

7 de septiembre de 2015 las y los interesados en ser beneficiarios colaboradores Monitores.

8 de septiembre de 2015 las y los interesados en ser beneficiarios colaboradores Apoyos Administrativos.

#### **QUINTA. Criterios de Selección**

Los criterios para la selección de las y los colaboradores beneficiarios serán:

- Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en la presente convocatoria.
- Aprobar la entrevista diagnóstica.
- Aprobación de los cursos.

- Orden de prelación en el registro.

#### **SEXTA. Notificación de Resultados**

La notificación de Resultados de Beneficiarios Colaboradores Talleristas, Monitores y Apoyos administrativos seleccionados, se efectuará mediante la publicación del listado en la página electrónica del Programa de Servicios SaludArte (<http://educacion.df.gob.mx/SaludArte/>), a más tardar el día 9 de septiembre de 2015.

Las y los colaboradores beneficiarios talleristas seleccionados para colaborar en el Programa de Servicios SaludArte deberán presentarse los días 10 y 11 de septiembre de 2015 a partir de las 11:00 horas en la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el domicilio sito en Av. Chapultepec 49, planta baja, colonia Centro. C.P. 06010, delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal, a fin de recibir su carta de designación, así como para conocer el horario y la ubicación del plantel educativo en donde colaborarán.

Las y los colaboradores beneficiarios Monitores y Apoyos Administrativos seleccionados para colaborar en el Programa de Servicios SaludArte deberán de presentarse los días 9 y 10 de septiembre de 2015 a partir de las 11:00 horas en la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el domicilio sito en Av. Chapultepec 49, planta baja, colonia Centro. C.P. 06010, delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal, a fin de recibir su carta de designación, así como para conocer la ubicación del plantel educativo en donde colaborarán.

#### **SÉPTIMA. Asignación de Escuelas para realizar las actividades de colaborador beneficiario tallerista, monitor, encargado escolar y apoyo administrativo.**

Los resultados satisfactorios del registro, la entrega-recepción de los documentos, la entrevista diagnóstica y los cursos de formación del proceso de selección establecidos en la presente convocatoria, no obliga a la Secretaría de Educación del Distrito Federal a conceder la asignación al seleccionado para la realización de las actividades de colaborador beneficiario en cualquiera de sus modalidades, la asignación esta sujeta a la suficiencia presupuestaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y a las necesidades de demanda de operación del programa.

Con las personas seleccionadas que no sean asignadas, se formará una lista de espera, pudiendo ser asignadas posteriormente conforme a la suficiencia presupuestaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y a las necesidades de demanda de operación del programa, esto conforme al orden de prelación de su registro. Esta modalidad esta sujeta a la vigencia del programa y ciclo escolar para el cual se expidió la presente convocatoria.

El registro, selección y lista de espera solo es valido para el ciclo escolar para el cual fue expedida la presente convocatoria.

#### **OCTAVA. Cancelación de Registro o Selección.**

##### **Causales:**

La Secretaría de Educación del Distrito Federal podrá cancelar en cualquier momento, sin responsabilidad alguna, el registro o selección del los aspirantes, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad de registro, en este caso se cancelaran todos los registros a nombre de la misma persona.
- Cuando se verifique que la o el aspirante no cumple con los requisitos y documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria.
- Cuando la o el aspirante renuncie a su registro por voluntad propia o no concluya el proceso de selección.
- Cuando se compruebe que la o el aspirante haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la o el aspirante fallezca.

- Cuando la Secretaría de Educación del Distrito Federal suspenda el programa por caso fortuito o por cualquier otra causa.
- Cuando se tenga registro de las o los aspirantes, que hayan participado en el Programa de Servicios SaludArte en ciclos escolares anteriores, de reportes por incumplimiento a los objetivos del programa, actividades administrativas o cualquier otra disposición implementada por la Dirección General de Educación Básica para la operación del programa.
- Cuando se compruebe una situación de conflicto de interés en términos de los "Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan".
- Cuando concluido el ciclo escolar y la o el seleccionado esté en lista de espera y no haya sido asignado a cualquiera de las escuelas participantes en el programa.

#### **NOVENA. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

Cualquier persona podrá interponer ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal queja cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los programas, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Adicionalmente, podrán interponer su queja en primera instancia ante la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, ubicada en Av. Chapultepec, no. 49, 4to. piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, mediante escrito libre, en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Asimismo y en caso de que la queja, señalada en el párrafo anterior no sea atendida dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación, el interesado podrá acudir ante la Procuraduría Social del Distrito Federal y/o a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

#### **DÉCIMA. Consideraciones Finales**

- La instrumentación del programa se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- El proceso de selección puede ser suspendido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal sin incurrir en responsabilidad alguna.
- Los participantes del presente proceso de selección se obligan a aceptar los términos de la presente Convocatoria, así como el carácter inapelable de los resultados de la misma.
- La recepción de la documentación, no garantiza la selección del aspirante para colaborar en el programa.
- La no selección del participante, no implica de ninguna manera, una valoración sobre su formación o trayectoria profesional, ni le impide participar en posteriores convocatorias.
- Las personas que sean seleccionadas para la impartición de talleres, obligatoriamente tendrán que participar en un proceso de capacitación, en fecha, sitio y modalidad que estime conveniente la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La impartición de los talleres se realizará en escuelas públicas seleccionadas de nivel primaria con horario de jornada ampliada, de lunes a viernes en un horario de 15:30 a 17:30 horas, por lo cual, todos los interesados deberán contar con disponibilidad de horario que se acaba de señalar.
- Las actividades de Apoyo Administrativo y Monitor se realizará en escuelas públicas seleccionadas de nivel primaria con horario de jornada ampliada, de lunes a viernes en un horario de 14:30 a 17:30 horas, por lo cual, todos los interesados deberán contar con disponibilidad de horario.

- La información y datos, que se recaben, estarán protegidos y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en el Sistema de Datos Personales de la convocante.
- Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Educación Básica de la secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Para mayores informes, dirigirse a las oficinas de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en: Av. Chapultepec 49, 4to. Piso, Col. Centro. C.P. 06010. México, D.F.
- La participación de los interesados en el proceso de selección que establece la presente convocatoria no los hace acreedores de ninguna ayuda económica por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La asignación de las y los seleccionados esta sujeta a la suficiencia presupuestaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y a las necesidades de demanda de operación del programa.
- El registro, selección y lista de espera para asignación de escuela sólo son validos para el ciclo escolar para el cual fue expedida la presente convocatoria.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal del Programa de Servicios SaludArte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (<http://educacion.df.gob.mx/SaludArte/>), para su difusión.

Ciudad de México, a 24 de agosto de dos mil quince.

### LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

(Firma)

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO**

---

**María Alejandra Barrales Magdaleno, Secretaria de Educación del Distrito Federal** con fundamento en los artículos 87 y 115 fracciones I y XII y 118 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracción IV y 23 Quater fracciones I, II, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 7 fracción XVIII y 26 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el “Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Servicios “Saludarte”, para el Ejercicio Fiscal 2015”, aprobadas el 21 de agosto del 2015 por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES INTERESADOS EN QUE SUS HIJAS E HIJOS, ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PÚBLICAS DE JORNADA AMPLIADA SELECCIONADAS EN LAS 16 DELEGACIONES POLÍTICAS DEL DISTRITO FEDERAL, SE INSCRIBAN AL PROGRAMA DE SERVICIOS SALUDARTE PARA EL CICLO ESCOLAR 2015-2016.**

El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Educación ha implementado el Programa de Servicios SaludArte, mediante el cual se atienden las necesidades en materia de educación para la vida de los niños y niñas que cursan la educación primaria en planteles públicos del Distrito Federal, fortaleciendo la formación integral mediante herramientas vinculadas al autocuidado de la salud, la expresión artística y ciudadana a través de la educación complementaria a través de la impartición de talleres de activación física, de nutrición y de arte, además de ofrecer comidas nutritivas a las niñas y niños inscritos en el mismo y a la comunidad escolar, favoreciendo un ambiente sano de convivencia durante la ingesta alimenticia, para lo cual se convoca a los Padres, Madres y/o Tutores de las niñas y niños, estudiantes de las escuelas

primarias públicas de jornada ampliada seleccionadas en las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, que se detallan en el numeral 4 de la presente convocatoria, se inscriban en el Programa de Servicios SaludArte para el ciclo escolar 2015-2016, conforme a las siguientes:

## **BASES**

### **PRIMERA. Dependencia Responsable**

La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal es la entidad responsable de la ejecución del Programa de Servicios SaludArte y por ende, la ejecutora del gasto.

La Dirección General de Educación Básica es el área responsable de la operación del Programa en las escuelas primarias de jornada ampliada en donde se implemente el Programa.

### **SEGUNDA. Objetivos**

#### **General**

Preparar para la vida a niñas y niños de las escuelas primarias públicas de jornada ampliada del Distrito Federal, en donde se implemente el Programa, fortaleciendo la formación integral brindando herramientas vinculadas al autocuidado de la salud, la expresión artística y la convivencia ciudadana con base en un esquema de educación complementaria.

#### **Particulares**

- Adquirir de forma consciente hábitos sanos y nutritivos de alimentación a través de la provisión de un servicio de ingesta alimentaria gratuita con criterios de calidad nutricional y seguridad sanitaria;
- Propiciar el desarrollo de competencias para el autocuidado y prevención de riesgos de salud, a través de talleres de educación nutricional para niños y padres, que favorezcan la formación de hábitos de vida saludables.
- Incrementar la práctica de la activación física para impulsar el desarrollo de un estilo de vida activo y saludable.
- Utilizar el arte como estrategia para propiciar espacios de sana convivencia, armonía y comunicación, a través de talleres en los que desarrollen la expresión espontánea y creativa en diversas manifestaciones artísticas. Interactuar con producciones y bienes culturales desde una visión ciudadana.
- Fomentar la participación activa con su entorno físico y social y promover la convivencia pacífica bajo un enfoque de derechos humanos y equidad.

#### **Alcances**

El Programa de Servicios SaludArte ofrece diversos servicios, dentro de los cuales se encuentran la impartición de talleres de artes, activación física y nutrición, además de ofrecer comidas nutritivas a las niñas y niños inscritos en el mismo y a la comunidad escolar, como medio de enseñanza de una adecuada alimentación, favoreciendo un ambiente sano de convivencia durante la ingesta alimenticia. Todas las actividades estarán imbuidas de un componente de ciudadanía que infunda valores como el respeto, la tolerancia, los deberes y las obligaciones.

### **TERCERA. Escuelas Primarias Públicas de Jornada Ampliada en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal, Participantes en el Programa de Servicios Saludarte.**

Las escuelas en donde se implementará el Programa de Servicios SaludArte en el ciclo escolar 2015-2016 son:

<b>NUM</b>	<b>DELEGACIÓN</b>	<b>ESCUELA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>COLONIA</b>
1	ALVARO OBREGON	ADOLFO RUIZ CORTINES	BENITO JUAREZ NO 118	BARRIO NORTE
2	ALVARO OBREGON	GENERAL ANTONIO ROSALES	AV. VASCO DE QUIROGA 1890	SANTA FE

3	ALVARO OBREGON	JOSEFINA RODRIGUEZ SOLIS GUDIÑO	BENITO JUAREZ 1	BARRIO NORTE
4	ALVARO OBREGON	LUIS R. ALARCON	CENTENARIO NUM 88 BIS	MERCED GOMEZ
5	ALVARO OBREGON	MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO	AV TECOLALCO S N	TECOLALCO
6	ALVARO OBREGON	PROFR. MANUEL QUIROZ MARTINEZ	AV ANTIGUA VIA LA VENTA S/N	LOMAS DE BECERRA
7	ALVARO OBREGON	RAFAEL AREVALO MARTINEZ	HOLANDESES Y CAMINO A STA FE	EL PARAISO
8	ALVARO OBREGON	ROSA MEXICANO	ANTIGUA VIA LA VENTA S/N	LOMAS DE BECERRA
9	AZCAPOTZALCO	FERNANDO MONTES DE OCA	AV VICTOR HERNANDEZ COVARRUBIAS S/N	PRESIDENTE MADERO
10	AZCAPOTZALCO	FRANCISCO DE PAULA HERRASTI	CALLE 5 No. 279	ALDANA
11	AZCAPOTZALCO	HEROES DEL SUR	CAMPOS MINATITLAN Y LOMITAS S/N	REYNOSA TAMAULIPAS
12	AZCAPOTZALCO	LEYES DE REFORMA	PROL GERANIO Y AV RIO CONSULADO	EL ARENAL
13	AZCAPOTZALCO	MAESTRA JUANA PALACIOS	AV. CENTRA SUR 560	PRO HOGAR
14	AZCAPOTZALCO	PROFR. LUIS DE LA BRENA	PONIENTE 122 NUM 548	BARRIO SANTA CRUZ DE LAS SALINAS
15	AZCAPOTZALCO	PROFR. MANUEL S. HIDALGO	FFCC NALES Y AV DE LAS CULTURAS	UNIDAD INFONAVIT EL ROSARIO
16	AZCAPOTZALCO	PROFRA. EMMA GODOY	FERROCARRIL CENTRAL Y RABAUL 594	HOGARES FERROCARRILEROS
17	BENITO JUAREZ	PRESIDENTE MIGUEL ALEMAN	LAZARO CARDENAS NO 726	PORTALES
18	COYOACÁN	ESTATUTO JURIDICO	JACARANDAS Y COPA DE ORO	CIUDAD JARDIN
19	COYOACÁN	GRAL. DE DIVISION MARCIANO GONZALEZ	HUATUSCO S/N	SAN FRANCISCO CULHUACAN

20	COYOACÁN	IDEARIO DE JUAREZ	IZQUITECATL ESQ IXTLIXOCHITL S/N	ADOLFO RUIZ CORTINEZ
21	COYOACÁN	JOSE JESUS AGUILERA PALOMINO	OCOXAL S/N	PEDREGAL DE SANTO DOMINGO
22	COYOACÁN	LIC. ANTONIO MARTINEZ DE CASTRO	SAN RAUL Y SAN BENJAMIN	PEDREGAL DE SANTA URSULA
23	COYOACÁN	PROFR. CANDELARIO MEJIA Y CERVANTES	PLAZUELA DE LOS REYES S/N	PUEBLO LOS REYES
24	COYOACÁN	PROFR. CANDIDO JARAMILLO GONZALEZ	CALZADA TAXQUEÑA NO 1811	SAN FRANCISCO CULHUACAN
25	COYOACÁN	PROFR. VICTORIANO GUZMAN	REY TOPILTZIN S/N	AJUSCO
26	COYOACÁN	PROFR. XAVIER MEJIA	AV. TLALPAN 3352	SANTA URSULA COAPA
27	COYOACÁN	TECAYEHUATZIN	CAHITAS Y SERIS S/N ZONA 2 INFONAVIT	AMPL SAN FRANCISCO CULHUACAN
28	COYOACÁN	VALENTIN ZAMORA OROZCO	EUSEBIO ROSAS DE LA ROSA Y RETORNO 34	AVANTE
29	CUAJIMALPA	LEONA VICARIO	EXPLOSIVOS NUM 7	EL CHAMISAL 2a SECCIÓN
30	CUAUHTEMOC	CRISTOBAL COLON	CORREGIDORA NUM 83	CENTRO
31	CUAUHTEMOC	DR. BELISARIO DOMINGUEZ	HEROES NUM. 25	GUERRERO
32	CUAUHTEMOC	ESTADO DE CHIHUAHUA	LUNA NUM 131	GUERRERO
33	CUAUHTEMOC	ESTADO DE VERACRUZ	ZARCO NUM 55	GUERRERO
34	CUAUHTEMOC	FRANCISCO GINER DE LOS RIOS	ISABEL LA CATOLICA NUM 370	OBRERA
35	CUAUHTEMOC	LEOPOLDO RIO DE LA LOZA	CONSTANCIA 35	MORELOS
36	CUAUHTEMOC	LIC. FELIPE RIVERA	DR ANDRADE NUM 367	BUENOS AIRES

37	CUAUHTEMOC	LUCIO TAPIA	JESUS CARRANZA NUM 38	MORELOS
38	CUAUHTEMOC	MAESTRO CELERINO CANO PALACIOS	VIADUCTO MIGUEL ALEMAN NO 117	BUENOS AIRES
39	CUAUHTEMOC	RAFAEL RAMOS PEDRUEZA	BARRAGAN NUM 226	DOCTORES
40	CUAUHTEMOC	REPUBLICA DE HONDURAS	HEROES NUM 121	GUERRERO
41	CUAUHTEMOC	REPUBLICA POPULAR CHINA	DR FEDERICO GOMEZ SANTOS NUM 141	DOCTORES
42	CUAUHTEMOC	REVOLUCION	NIÑOS HEROES NO 20	DOCTORES
43	GUSTAVO A. MADERO	BELICE	AVENIDA INGENIERO EDUARDO MOLINA S/N	JUAN GONZALEZ ROMERO
44	GUSTAVO A. MADERO	CONSTITUCION DE APATZINGAN	PTO ENSENADA Y SALINA CRUZ S/N	AMPLIACION CASAS ALEMAN
45	GUSTAVO A. MADERO	FORJADORES DE LA CULTURA	AVENIDA 539 PLAZA 9	U SAN JUAN DE ARAGON
46	GUSTAVO A. MADERO	GENERACION 21-22	AV I.P.N. NUM 4847 ESQ. PONIENTE 112	TLACAMACA
47	GUSTAVO A. MADERO	HEROE ANTONIO REYES	PTO MATAMOROS Y MAZATLAN S/N	AMPLIACION CASAS ALEMAN
48	GUSTAVO A. MADERO	LIBERTADORES DE MEXICO	NORTE 82 Y ORIENTE 91	NUEVA TENOCHTITLAN
49	GUSTAVO A. MADERO	LIC. ALFREDO V. BONFIL PINTO	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE Y COLIMA	25 DE JULIO
50	GUSTAVO A. MADERO	LUIS MARTINEZ MURILLO	AVENIDA 483 NUM 200 Y PLAZA 31	U SAN JUAN DE ARAGON
51	GUSTAVO A. MADERO	MAESTRO MARIO DE LA CUEVA	AV. GRAN CANAL Y PUERTO SALINA CRUZ	AMPLIACION CASAS ALEMAN
52	GUSTAVO A. MADERO	MANUEL RUIZ RODRIGUEZ	OPALO S/N ENTRE REPUBLICA MEXICAMA Y CAMINO PARQUE CENTRAL	ESMERALDA

53	GUSTAVO A. MADERO	NIÑO HEROE JOSE LUIS ORDAZ LOPEZ	EDO. DE PUEBLA 2	LA PROVIDENCIA
54	GUSTAVO A. MADERO	OBRAS DEL VALLE DE MEXICO	CALZ SAN JUAN DE ARAGON S/N	SAN JUAN DE ARAGON
55	GUSTAVO A. MADERO	PROFR. CARLOS FUENTES MARTINEZ	VOLCAN IMPALA NUM 10	AMPL PROVIDENCIA
56	GUSTAVO A. MADERO	PROFR. ROBERTO OROPEZA NAJERA	LATERAL PERIFERICO NUM.13590	LA PRADERA
57	GUSTAVO A. MADERO	REPUBLICA DE COLOMBIA	PTE 118 NUM 305	CAPULTITLAN
58	GUSTAVO A. MADERO	SUAVE PATRIA	AV 20 DE NOVIEMBRE S/N	25 DE JULIO
59	GUSTAVO A. MADERO	TURQUIA	AV 507 PLAZA 1	U SAN JUAN DE ARAGON
60	IZTACALCO	MAESTROS DE MEXICO	ORIENTE 110 NO 1999	JUVENTINO ROSAS
61	IZTACALCO	PROFR. ISIDRO C. TORRES MORENO	CALLEJON DEL TEZONTLE NUM 10	JUVENTINO ROSAS
62	IZTACALCO	PUEBLA DE ZARAGOZA	ORIENTE 217 A Y B NUM 59	CUCHILLA AGRICOLA ORIENTAL
63	IZTAPALAPA	ALBERTO MASFERRER	SUR 103 A NO. 604 Y AGUSTIN YAÑEZ	SECTOR POPULAR
64	IZTAPALAPA	CENTENARIO DE LA RESTAURACION DE LA REPUBLICA	AVENIDA JUAREZ NO.128	PROGRESISTA
65	IZTAPALAPA	JAPON	SUR 103 A NO. 264	SECTOR POPULAR
66	IZTAPALAPA	JUANA PAVON DE MORELOS	ANTONIO CARDENAS NO.409	ESCUADRON 201
67	IZTAPALAPA	MTRA. GUILLERMINA GONZALEZ GALICIA	CIRCONIO NO.39	EL MANTO
68	IZTAPALAPA	NORMALISMO MEXICANO	AUTOPISTA MEX-PUEBLA KILOMETRO 21.700	AMPLIACION EMILIANO ZAPATA
69	IZTAPALAPA	PROFRA. COLUMBA RIVERA	CONSTITUC.DE APATZINGAN NO.65	U HAB EJTO CONSTITUCIONALISTA

70	IZTAPALAPA	PROFRA. MA. DE LA LUZ MERCADO MENDEZ	3A. CALLE DE ROBERTO RODRIGUEZ NO. 20 SUPERMANZANA 5	UNIDAD HAB VICENTE GUERRERO
71	IZTAPALAPA	SALVADOR NOVO	AVENIDA HIDALGO NO.140	PURISIMA
72	IZTAPALAPA	U. R. S. S.	AVENIDA CENTRAL NUM 41	TEPALCATES
73	IZTAPALAPA	VOCEADORES DE MEXICO	5A.CDA.DE JUAN ENRIQUEZ NO.33	JUAN ESCUTIA
74	IZTAPALAPA	WILFRIDO MASSIEU	AVENIDA UNIVERSIDAD S/N.	LA ALBARRADA
75	LA MAGDALENA CONTRERAS	ALFONSO TEJA ZABRE	PACHUCA NUM 34	SANTA TERESA
76	LA MAGDALENA CONTRERAS	DR. SALVADOR ALLENDE G.	AV. OAXACA No. 18 BIS	HEROES DE PADIERNA
77	LA MAGDALENA CONTRERAS	FRANCISCO NICODEMO	MANZANITOS NUM 14	BARRANCA SECA
78	LA MAGDALENA CONTRERAS	LIDICE	MORELOS No.36	SAN JERONIMO LIDICE
79	LA MAGDALENA CONTRERAS	MAESTRO RAFAEL RAMIREZ	EMILIANO ZAPATA No. 179	SAN JERONIMO ACULCO ZONA URBANA EJI
80	LA MAGDALENA CONTRERAS	PROCERES DE LA INDEPENDENCIA	JARANA S/N	UNIDAD INDEPENDENCIA
81	MIGUEL HIDALGO	ALBERTO M ALVARADO	CONSTITUYENTES No. 940	LOMAS ALTAS
82	MIGUEL HIDALGO	AQUILES SERDAN	CALZ PANTEON CIVIL 18	AMERICA
83	MIGUEL HIDALGO	DAVID G. BERLANGA	MELCHOR OCAMPO NUM 91	TLAXPANA
84	MIGUEL HIDALGO	DR. MIGUEL SILVA	LAGO CANEGUIN NUM 29	ARGENTINA ANTIGUA
85	MIGUEL HIDALGO	ESTADO DE QUINTANA ROO	LAGO WINNIPEG NUM. 7	PENSIL NORTE

86	MIGUEL HIDALGO	NACIONES UNIDAS	AV. PRIMERO DE MAYO No. 43	TACUBAYA
87	MIGUEL HIDALGO	PROFR. ADELAIDO RIOS Y MONTES DE OCA	QUETZALCOATL NUM 86	TLAXPANA
88	MILPA ALTA	GENERAL ANTONIO DE LEON Y LOYOLA	CALLE LA PURISIMA S/N	SAN JUAN TEPENAHUAC
89	MILPA ALTA	REPUBLICA DEMOCRATICA ALEMANA	AV CUAUHTEMOC NO 28	SAN PEDRO ATOCPAN
90	TLAHUAC	ANTONIO CASO	JUAN MENDOZA S/N Y LA RONDALLA	SAN JOSE
91	TLAHUAC	SOR JUANA INES DE LA CRUZ	PROLONGACION BENITO JUAREZ S/N	TIERRA BLANCA (S. JUAN IXTAYOPAN)
92	TLALPAN	EVERARDO CRUZ SALMERON	CERRO TETENCO NO 1	MARIA ESTHER ZUNO DE ECHEVERRIA
93	TLALPAN	MARTIN DE LA CRUZ	AV LA CARRETA NUM 72 S MANZANA 2	VILLA COAPA
94	TLALPAN	NIÑO ARTILLERO NARCISO MENDOZA	MAGISTERIO NACIONAL 80	TLALPAN
95	TLALPAN	PROFR. JOSE S. BENITEZ	ADOLFO DE LA HUERTA 131	MIGUEL HIDALGO AMPLIACION
96	VENUSTIANO CARRANZA	DEFENSORES DE VERACRUZ DE 1914	ORIENTE 138 NUM 134	MOCTEZUMA 2A SECCION
97	VENUSTIANO CARRANZA	FRAY MELCHOR DE TALAMANTES	FERR DE CINTURA S/N Y LECUMBERRI	MORELOS
98	VENUSTIANO CARRANZA	HERMENEGILDO GALEANA	AV QUETZALCOATL S/N	PEÑON DE LOS BAÑOS
99	VENUSTIANO CARRANZA	HEROES DE 1914	ORIENTE 178 Y NORTE 9 S/N	MOCTEZUMA 2A SECCION
100	VENUSTIANO CARRANZA	HEROES DE ZACAPOAXTLA	NORTE 21 NO. 110 BIS	MOCTEZUMA 2A SECCION
101	VENUSTIANO CARRANZA	LORENZA ROSALES	AV DEL TRABAJO # 228	MORELOS
102	VENUSTIANO CARRANZA	MACHTITEOPAN	AV XOCHITLAN SUR Y XOCHITLAN NTE	ARENAL 4A SECCION

103	VENUSTIANO CARRANZA	MTRO. ANDRES JUAREZ SANTOS	NORTE 3 NUM 80	MOCTEZUMA 2A SECCION
104	VENUSTIANO CARRANZA	MTRO. LAURO AGUIRRE	MATILDE MARQUEZ S/N	PEÑON DE LOS BAÑOS
105	VENUSTIANO CARRANZA	NARCISO MENDOZA	PLATINO Y CANANEA	VALLE GOMEZ
106	VENUSTIANO CARRANZA	PROFR. ABEL GAMIZ OLIVAS	NORTE 200 S/N ESQUINA NORTE 198	PENSADOR MEXICANO
107	VENUSTIANO CARRANZA	PROFR. RAFAEL JIMENEZ	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA S/N	FEDERAL
108	XOCHIMILCO	ANACLETO BARCENA ROJAS	EMILIANO ZAPATA 41-BIS	LA ASUNCION
109	XOCHIMILCO	GRECIA	2A CERRADA ABASOLO S/N	SANTA MARIA TEPEPAN
110	XOCHIMILCO	OCTAVIO PAZ	CALLE MUYUGUARDA S/N	SAN LORENZO LA CEBADA

La participación de las escuelas primarias públicas en el Programa de Servicios SaludArte está sujeta a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

En ningún caso la Secretaría de Educación del Distrito Federal será responsable cuando las autoridades de las escuelas primarias públicas seleccionadas decidan no continuar participando en el programa.

#### **CUARTA. Criterios para la Inscripción**

Al inicio del ciclo escolar el padre, madre o tutor, podrá solicitar al Coordinador Escolar el formato de solicitud de inscripción, para registrar a su hijo o hija;

- Durante el ciclo escolar y hasta el primer trimestre de 2016: el padre, madre o tutor podrá solicitar en cualquier momento al Coordinador Escolar **SaludArte** de la escuela en que se encuentre inscrito su hijo o hija, el formato de solicitud de inscripción, para que sean registrados, debiendo esperar que existan espacios disponibles en la escuela; en caso de que todos los espacios estuvieran ocupados, la solicitud ingresará a una lista de espera, asignándosele en orden de prelación un número en dicha lista; y

- En cuanto algún beneficiario solicite o sea dado de baja del Programa o se le dé de baja del plantel donde cursa sus estudios, el Coordinador Escolar procederá a ocupar los espacios vacíos de acuerdo con el orden de prelación existente en la lista de espera, debiendo confirmar con el padre, madre o tutor, la autorización para proceder con el trámite de inscripción dentro del sistema informático de **SaludArte**.

#### **QUINTA. Requisitos para la Inscripción:**

Los requisitos para la inscripción de la población objetivo se señalan en seguida:

- Estar inscrito y cursando el ciclo escolar 2015-2016, en alguna de las escuelas primarias públicas de jornada ampliada participantes en el Programa de Servicios **SaludArte**;

- No haber sido dado de baja o haber procedido una solicitud de cambio de escuela, hacia una no participante en el programa, a la fecha de iniciar la operación de **SaludArte**;

Una vez identificadas las personas que cumplen con los criterios de inscripción, las personas promotoras del Programa realizarán la inscripción al mismo, explicando que se deben atender los siguientes requisitos:

-Llenar el formato de solicitud de inscripción a **SaludArte**.

-Presentar para cotejo copia de la CURP del menor.

-Presentar para cotejo copia del certificado médico del menor que ampare la aptitud para realizar de actividades físicas y en su caso, las restricciones o padecimientos.

-Presentar para cotejo copia del comprobante de inscripción de la SEP.

-Presentar para cotejo copia del comprobante de domicilio.

-Presentar para cotejo, identificación oficial (Credencial para votar, cartilla de servicio militar, pasaporte, etc.) del padre, madre o tutor, que llene y firme el formato de solicitud de inscripción a **SaludArte**; y

-Firma del padre, madre o tutor de la carta compromiso de inscripción.

Los documentos descritos se cotejarán contra lo señalado en el formato de solicitud de inscripción a **SaludArte**.

Los criterios para la selección las niñas y niños beneficiarios serán:

- El número de espacios disponibles para cada una de las escuelas participantes del Programa de Servicios **SaludArte**, será de al menos una cuarta parte del total de la matrícula oficial de niñas y niños inscritos, formando grupos máximos de 25 alumnos de acuerdo con el número de talleres que se ofrezcan en cada plantel.

- La inscripción de los beneficiarios se realizará por orden de prelación, es decir, conforme vayan ingresando las solicitudes hasta alcanzar el cupo máximo de espacios disponibles, de acuerdo con el número de grupos disponibles para cada plantel. En casos excepcionales se podrá ampliar el número de grupos ya sea por demanda de las madres y padres de familia, siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita sin afectar la calidad y la provisión de todos los servicios del Programa; o bien, por el nivel de asistencia de beneficiarios mostrado por la escuela, durante la implementación del programa en el ciclo escolar 2014-2015.

- Cumplir con los requisitos señalados en la presente convocatoria.

#### **SEXTA. Causales de Cancelación de Inscripción:**

La Secretaría de Educación del Distrito Federal podrá cancelar en cualquier momento, sin responsabilidad alguna, el registro o inscripción de las niñas y niños interesados, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se verifique que la o el solicitante no cumple con los requisitos y documentación o cualquier otro supuesto normativo señalado en la convocatoria;
- Cuando la o el beneficiario solicite su baja voluntaria;
- En caso de fallecimiento del beneficiario;
- Cuando la Secretaría de Educación del Distrito Federal suspenda el programa por caso fortuito o por cualquier otra causa;
- Concluido el ciclo escolar 2015-2016.
- Cuando las autoridades de la escuela primaria pública selecciona decida no participar en el Programa.

#### **SÉPTIMA. Baja de Beneficiarios**

- Se realizará cuando el padre o madre solicite de manera escrita la baja de su hijo o hija del Programa de Servicios **SaludArte** al Coordinador Escolar.
- En caso de que el beneficiario de **SaludArte** deje de asistir sin dar aviso durante un período de cinco días en un lapso de diez días hábiles, se le dará de baja, pudiendo solicitar nuevamente su reinscripción en cualquier momento, considerando la posible existencia de una lista de espera y que su reingreso dependa de los lugares disponibles.
- Cuando el beneficiario de **SaludArte** concluya su educación primaria;
- En caso de que el beneficiario de **SaludArte** sea dado de baja de la escuela;
- Cuando el beneficiario realice el cambio de plantel escolar a uno distinto en donde no se implemente el Programa.

#### **OCTAVA. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

Cualquier persona podrá interponer ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal queja cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los programas, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Adicionalmente, podrán interponer su queja en primera instancia ante la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, ubicada en Av. Chapultepec, no. 49, 4to. piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, mediante escrito libre, en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Asimismo y en caso de que la queja, señalada en el párrafo anterior no sea atendida dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación, el interesado podrá acudir ante la Procuraduría Social del Distrito Federal y/o a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

#### **NOVENA. Consideraciones Finales:**

- La instrumentación del programa se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- El proceso de inscripción puede ser suspendido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal sin incurrir en responsabilidad alguna.
- Los datos obtenidos de los participantes en este proceso serán protegidos de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Educación Básica.
- La implementación del Programa está sujeta a la suficiencia presupuestaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y a las necesidades de demanda de operación del programa.
- El registro y lista de espera para incorporación solo son válidos para el ciclo escolar para el cual fue expedida la presente convocatoria.

Para mayores informes, dirigirse a las oficinas de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sito en: Av. Chapultepec 49, 4to. Piso, Col. Centro. C.P. 06010. México, D.F.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal del Programa de Servicios SaludArte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal (<http://educacion.df.gob.mx/SaludArte/>)

**SEGUNDO.-** La presente Convocatoria entrará en vigor a partir de su publicación.

Ciudad de México, a 21 de agosto de dos mil quince.

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

(Firma)

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO**

---

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

### CONSIDERANDO

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de diversos trámites y un servicio de la Secretaría de Protección Civil y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los formatos de solicitud y el servicio que presta la Secretaría de Protección Civil en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE DOS TRÁMITES Y UN SERVICIO QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el listado de trámites y un servicio, así como los formatos de solicitud de dos trámites de la Secretaría de Protección Civil, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** La Secretaría de Protección Civil, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites y servicio a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que difunden y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TERCERO.-** Los trámites y el servicio que se dan a conocer en el presente Aviso, derogan aquellos que se encuentren en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Dado en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

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

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Norma</b>	<b>No. de Anexo</b>
<b>137</b>	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Secretaría de Protección Civil	Anexo 1
<b>138</b>	Autorización del Programa Especial de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Secretaría de Protección Civil	Anexo 2
<b>139</b>	Difusión del Material Impreso de los Diversos Temas en Materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Secretaría de Protección Civil	Sin anexo

## Anexo 1

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICOSECRETARÍA  
DE  
PROTECCIÓN  
CIVILÁrea de  
**Atención**  
**Ciudadana**

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TSPC\_API\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

Autorización del Programa Interno de Protección Civil.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

Director General de Prevención \_\_\_\_\_

Presente

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.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite

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

El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_

El titular de los datos 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 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

REQUISITOS	
Formato debidamente requisitado y firmado.	Escrito libre.
Carta de responsabilidad firmada por el obligado a contar con el Programa Interno de Protección Civil o en su caso, la carta de corresponsabilidad firmada por el tercero acreditado que haya intervenido o elaborado el Programa Interno de Protección Civil.	Acreditar los términos de referencia en materia de Protección Civil.
Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán presentar además: Póliza de seguro vigente de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Reglamento de la Ley General de Protección Civil, artículos 74, 75, 76, 78 y 79.	Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, artículos 7 fracción LXII, 72 fracción IV, 89, 90, 91.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 23 Bis fracción I.	Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil TRPC-001-1998.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 119 Bis fracciones I y IX.	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	1 año
Plazo máximo de respuesta	30 días naturales
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta
<b>Observaciones</b>	Esté trámite sólo se solicita ante las Unidades de Atención Ciudadanas en Delegaciones, ya que ellos son los que están facultados para autorizar programas internos de establecimientos mercantiles o inmuebles particulares. En el caso, de inmuebles destinados al Servicio Público, la Autorización se deberá efectuar ante la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo



Área de  
**Atención  
Ciudadana**

Clave de formato:

TSPC\_ADP\_1

Folio:

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** **Autorización del Programa Especial de Protección Civil.**

**Ciudad de México, a** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**Director General de Prevención** \_\_\_\_\_

Presente

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.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_

El titular de los datos 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 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

REQUISITOS	
Formato debidamente requisitado y firmado.	Escrito libre.
Carta de Corresponsabilidad de Tercer Acreditado	<p>El Subprograma de Prevención, se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades dirigidas a evitar riesgos, mitigar o reducir el impacto destructivo de las emergencias o desastres naturales o humanos que pudieran afectar el desarrollo del evento o espectáculo público y que ponga en riesgo la integridad de los asistentes, participantes, empleados y público; el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descripción del evento, identificando y describiendo horario y aforo esperado;</li> <li>b. Formación del Comité Interno de Protección Civil;</li> <li>c. Constancias de capacitación de los miembros del Comité Interno de Protección Civil, avaladas por un tercer acreditado;</li> <li>d. Análisis de riesgos-vulnerabilidad;(500 metros)</li> <li>e. Mensajes y recomendaciones en materia de protección civil, para el público asistente;</li> <li>f. Descripción de estructuras y activaciones temporales, plantas generadoras de energía eléctrica, instalaciones de gas L.P., áreas de combustible, servicios sanitarios, servicio médico pre-hospitalario, dispositivo de seguridad, dispositivo de vialidad y accesos;</li> <li>g. Determinación de zonas de riesgo;</li> <li>h. Determinación de zonas de menor riesgo;</li> <li>i. Diseño de rutas de evacuación;</li> <li>j. Croquis y/o planos indicando las áreas del evento, accesos, salidas, equipos contra incendio, sistema de alertamiento, área de primeros auxilios, área para personas con discapacidad, dispositivos de atención pre-hospitalaria, dispositivos de seguridad, activaciones y patrocinios;</li> <li>k. Croquis y/o planos indicando la ubicación de señalización acorde a las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Complementarias aplicables;</li> <li>l. Las demás disposiciones que contengan los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil;</li> <li>m. Seguridad Privada</li> <li>n. Servicio médico prehospitalario con médico responsable</li> <li>o. Responsivas avaladas por un D.R.O. con descargo a su carnet</li> </ul>
El Subprograma de Auxilio, que se integrará con las acciones, estrategias, procedimientos y responsabilidades destinadas a salvaguardar la integridad física de los asistentes, participantes, empleados y público tomando en consideración los riesgos a los cuales está expuesto el evento o espectáculo público; el cual debe contener:	El subprograma de recuperación, que se integrará por las acciones orientadas a la evaluación de los daños ocurridos en el desarrollo del evento por el impacto de un fenómeno perturbador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los planes y procedimientos de actuación en caso de una contingencia, emergencia, siniestro o desastre;</li> <li>b. Fase de Alertamiento;</li> <li>c. Accionamiento del Comité Interno de Protección Civil;</li> <li>d. Las demás disposiciones que contengan los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimientos de evaluación de daños que se llevarán a cabo para la reanudación del evento, suspensión o la cancelación;</li> <li>b. Vuelta a la normalidad</li> </ul>
Además incluir los documentos anexos que señalen los Términos de Referencia que para tal efecto expida la Secretaría. (Póliza de Seguro, Memorias de calculo, Cartas Responsivas de los Especialistas, etc)	

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, artículos 7 fracción XLI, 72 fracción V, 94, 95, 96 y 97.	Ley Orgánica de la Administración Pública para el Distrito Federal Artículo 23 Bis fracción I.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Bis fracciones I VI y IX.	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización.
Vigencia del documento a obtener	Durante el periodo de duración del evento.
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
<b>Observaciones</b>	Eventos con aforo menor a 2500 asistentes, se tramitarán ante la Delegación correspondiente de la ubicación del evento. Eventos con aforo mayor a 2501 asistentes, se tramitarán ante la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal El promovente deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones y Documentos en el Distrito Federal

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>		<b>Sello de recepción</b>
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

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

### **CONSIDERANDO**

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

Que una vez que ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, el formato de un trámite y un servicio a cargo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el formato de solicitud del trámite y el servicio que presta el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL SERVICIO Y EL FORMATO DE SOLICITUD DE UN TRÁMITE QUE PRESTA EL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el listado del servicio y trámite, así como su formato de solicitud del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

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

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de agosto de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

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

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Norma</b>	<b>No. de Anexo</b>
<b>135</b>	Evaluación y registro de director responsable de obra o corresponsable	Trámite	Construcciones y Obras	Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
<b>136</b>	Programa de evaluación de daños a edificaciones por sismos.	Servicio	Construcciones y Obras	Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Sin anexo

Anexo 1



Folio:   
 Clave de formato: TISCDF\_FRD\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLES

Ciudad de México, a  de  de

Titular del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal  
 Presente

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.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Registro de Aspirantes a Directores Responsables de Obra y Corresponsables, el cual tiene su fundamento en los Artículos I y 5 fracciones II y V de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar los expedientes para la obtención del registro como Director Responsable de Obra y/o Corresponsable y podrán ser transmitidos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Contraloría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales locales y federales, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal que lo soliciten en ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios, los que no lo tengan serán facultativos y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de registro de aspirantes a Director Responsable de Obra o Corresponsable.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del sistema de datos personales es el Ing. Ricardo Alejandro Melgarejo. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, a través de la Oficina de Información Pública de este Instituto, sito en Av. Diagonal 20 de Noviembre No. 294, 2º piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06800.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5636-4636, correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

**SOLICITUD DE REGISTRO PARA**

Director Responsable de Obra

Corresponsable en Seguridad Estructural

Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico

Corresponsable en Instalaciones

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno  Apellido Materno

Identificación Oficial  Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle  No. Exterior  No. Interior

Colonia

Delegación  C.P.

**DOMICILIO PROFESIONAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle  No. Exterior  No. Interior

Colonia

Delegación  C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Licenciatura en:

Fecha de Título de Licenciatura  No. Cédula Profesional

**REQUISITOS \***

1. Acreditar con cédula profesional, en original y copia para su cotejo, alguna de las siguientes profesiones:  
 Para Director Responsable de Obra: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar e Ingeniero Municipal Para Corresponsable en Seguridad Estructural: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar.

2. Carta Original del Colegio de Profesionales correspondiente, acreditando la vigencia

3. Fotografías recientes de frente, 2 tamaño infantil a color y 2 tamaño título blanco y negro, ambas con vestuario formal.	4 Anexo Técnico <sup>b</sup>
5. Comprobante de Pago de Derechos para presentar examen de evaluación para obtener el registro de Director Responsable de Obra o Corresponsables.	<sup>a</sup> Consultar la guía para la integración del Expediente
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 24 fracción XVI.	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal - Artículo 7 fracción XXV y XXVI.
Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal Artículo 5 fracción II	Código Fiscal del Distrito Federal - Artículo 192.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 50 A fracción X	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal - Artículos 3 fracción V, 32, 33, 36, 37, 42 y 45.
Documento a obtener	Registro
Tiempo de respuesta	Sujeto a la programación de sesiones del Comité Técnico correspondiente, de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No procede, Negativa Ficta: No procede.
<b>ANEXO TÉCNICO <sup>b</sup></b>	
Empezando por sus experiencias más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de cinco años, añada en cada caso tipo de obra, fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso (para acreditar como mínimo cinco años de experiencia) <sup>a</sup> . En el caso de los Directores Responsables de Obra, una de las obras descritas deberá ser aquella que el solicitante juzgue más relevante y deberá anexar a la presente solicitud escrito donde se proporcione la siguiente información: ubicación de la obra, fecha en que se diseñó y período de construcción; participación que tuvo el solicitante en la obra; describir las características más notables que presenta la obra desde el punto de vista arquitectónico, urbanístico, estructural y de sus instalaciones, indicar los aspectos de la obra que hubiesen sido modificados, de diseñarse y construirse de acuerdo al Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias vigentes, incluir reporte fotográfico, además deberán anexarse los planos representativos de la obra <sup>b</sup> .	
<sup>b</sup> Consultar la guía para la integración del Anexo Técnico	

INTERESADO

Nombre y Firma

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLES DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. Contraloría Interna en el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.  
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica  
<http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 2



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
VIVIENDA



INSTITUTO PARA LA  
SEGURIDAD DE LAS  
CONSTRUCCIONES DEL  
DISTRITO FEDERAL



Área de  
**Atención  
Ciudadana**

## SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLES

Documento: TISCDF\_ERD-GUÍA\_EXPEDIENTE\_1.pdf

### GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Nombre del aspirante

#### APARTADO 1

- 1.1.- Solicitud (original y tres copias).
- 1.2.- Copia de la cédula profesional.
- 1.3.- Copia del título.
- 1.4.- Fotografías. Dos de frente tamaño infantil a color y dos tamaño título en blanco y negro. Todas recientes.
- 1.5.- Carta del colegio correspondiente.
- 1.6.- Recibo de pago.

#### APARTADO 2

- 2.1.- Currículum vitae
- 2.2.- Acreditar como mínimo 5 años de experiencia en la construcción de obras a las que se refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (relación de obras o proyectos en las que se apliquen las responsabilidades de D.R.O. y los tres Corresponsables, donde se indique: 1.- Ubicación, 2.- Nombre del responsable con teléfono y/o datos para comprobación, 3.- Indicar cuál fue la participación del aspirante).
- 2.3.- Referencias (3) preferentemente de D.R.O., con una antigüedad de hasta tres meses, con los datos necesarios para su comunicación.

#### APARTADO 3

- 3.1.- Anexo técnico. Obra más representativa con su participación, considerando el apartado 2.2. Realizar su análisis con relación al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias vigentes.
- 3.2.- No se aceptan obras como excavaciones del metro, naves industriales, puentes peatonales, construcción de gasolineras y de una sola casa.

#### EXAMEN

El Comité Técnico de la especialidad indicará al solicitante el lugar, fecha y hora de la evaluación.

## Anexo 3



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
VIVIENDA



INSTITUTO PARA LA  
SEGURIDAD DE LAS  
CONSTRUCCIONES DEL  
DISTRITO FEDERAL



Área de  
**Atención  
Ciudadana**

## SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLES

Documento: TISCDF\_ERD-GUÍA\_ANEXO\_TÉCNICO\_1.pdf

### GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

Los proyectos que se presenten deben ser diseñados de acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (RCDF) y sus Normas Técnicas Complementarias (NTC).

#### DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA:

El anexo técnico debe considerar, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Nombre de la Obra.
- Ubicación.
- Fecha de diseño.
- Período de construcción.
- Participación del solicitante.
- Principales asesores.
- Descripción del proyecto.
- De la obra que presenta, incluir los proyectos Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones (planos y memorias).
- Estudio geotécnico.
- Proceso constructivo.
- Protección a colindancias.

A título de ejemplo y de manera no limitativa, a continuación se enlistan diversos aspectos que podrían ser objeto de análisis (numeral 3.1 de la guía para integrar el expediente).

- Indicar si sería necesario contar con Corresponsables.

#### Proyecto estructural

- Señalar cuáles serán las dimensiones de las colindancias que debería tener el edificio en cuestión.
- Indicar cuál sería la clasificación de la construcción.
- Señalar que clase de concreto se debería emplear en esa estructura.
- Indicar que control de calidad de los materiales estructurales se requiere llevar a cabo en esa obra.
- Indicar si el edificio cumpliría con los desplazamientos horizontales permisibles y de no ser así, que medidas tomaría para ello.
- Indicar si los elementos estructurales cumplirían con las condiciones mínimas para este Reglamento.
- Comentar si se modificaría el factor de comportamiento sísmico del edificio.
- Señalar como se deberían fijar los elementos no estructurales.

#### Proyecto arquitectónico

- Indicar si el edificio cumpliría con las especificaciones correspondientes al uso de suelo.
- Señalar si el edificio tendría el número de cajones de estacionamiento requeridos.
- Indicar si el edificio cumpliría con las especificaciones de soleamiento mínimas.
- Señalar si el ancho de las escaleras sería el adecuado.
- Indicar si el edificio requeriría ductos para basura.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
VIVIENDA



INSTITUTO PARA LA  
SEGURIDAD DE LAS  
CONSTRUCCIONES DEL  
DISTRITO FEDERAL



Área de  
**Atención  
Ciudadana**

#### Proyecto de instalaciones

- Señalar si debería contar con un equipo de prevención de incendios.
- Señalar si la edificación requeriría de un sistema paramrayos.
- Indicar si las descargas máximas de los excusados, regaderas y mingitorios cumplirían.
- Señalar si la edificación debería contar con un sistema de iluminación de emergencia.

#### **CORRESPONSABLES:**

El anexo técnico debe considerar, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Nombre de la Obra.
- Ubicación.
- Fecha de diseño.
- Período de construcción.
- Participación del solicitante.
- Principales asesores.
- Descripción del proyecto.

#### ADICIONALMENTE PARA:

#### **SEGURIDAD ESTRUCTURAL:**

- Tres proyectos estructurales (planos y memorias).

#### **DISEÑO URBANO y ARQUITECTÓNICO:**

- Tres proyectos arquitectónicos.
- Para el proyecto que el aspirante considere de mayor relevancia incluir:
  1. Zonificación.
  2. Memoria descriptiva.
  3. Resumen del análisis técnico.
  4. Descripción del proyecto donde se indique la participación del aspirante y las actividades desarrolladas.
  5. Revisión del proyecto conforme a las Normas Técnicas Complementarias de Proyecto Arquitectónico
  6. Documentación (Manifestación de construcción, Constancia de alineamiento, Memoria arquitectónica, Planos del proyecto, Anexo fotográfico).

#### **INSTALACIONES:**

- Proyecto completo de instalaciones: eléctricas, hidrosanitarias, gas, comunicaciones y especiales (planos y memorias).

**DELEGACIÓN COYOACÁN**

**C. SALVADOR FRAUSTO NAVARRO, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN**, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 112, segundo párrafo, 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo Décimo Quinto, 37, 38 y 39 fracciones XLIII, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal y 122 fracción V, 122 Bis fracción XV inciso E), 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien expedir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA DE LA NOTA ACLARATORIA DEL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL PARA EL MANTENIMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 “VAMOS CONTIGO”, PUBLICADAS EN EL NUMERO 79 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DIA 28 DE ABRIL DE 2015.**

**En la página 6, párrafo 8;**

**DICE:**

Para dar cumplimiento al objetivo general del programa, en este año se contempla atender Unidades Habitacionales ubicadas en el perímetro de la Delegación Coyoacán, en donde se invertirán \$40'000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.). La Coordinación General del Programa, al término del mismo, deberá contar por cada Unidad, con las Actas de Entrega-Recepción acompañadas de sus Bitácoras de obra autorizadas por los integrantes de los Comités Ciudadanos y/o vecinos que vivan en las Unidades Habitacionales de que se trate para la entrega de los trabajos.

**DEBE DECIR:**

Para dar cumplimiento al objetivo general del programa, en este año se contempla atender Unidades Habitacionales ubicadas en el perímetro de la Delegación Coyoacán, en donde se invertirán \$45'000,000.00 (Cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.). La Coordinación General del Programa, al término del mismo, deberá contar por cada Unidad, con las Actas de Entrega-Recepción acompañadas de sus Bitácoras de obra autorizadas por los integrantes de los Comités Ciudadanos y/o vecinos que vivan en las Unidades Habitacionales de que se trate para la entrega de los trabajos.

**En la página 6, último párrafo y página 7, párrafo primero 11;**

**DICE:**

El monto asignado al Programa, es de \$40'000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.) sujeto a disposición presupuestal.

Para este Ejercicio fiscal, se tiene contemplado aplicar aproximadamente 545,943.00 M2. de pintura en dos etapas. La primera etapa considera utilizar \$5'200,000.00 (Cinco millones doscientos mil pesos 00/100, M.N.), la segunda etapa, manejará \$19'800,000.00 (Diecinueve millones ochocientos mil pesos 00/100, M.N.) y la tercera etapa destinará el resto de los recursos, esto es: \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100, M.N. Estos recursos económicos son en su totalidad los asignados este año a la presente Acción Institucional con el propósito de lograr una atención suficiente y significativa en beneficio de los habitantes de las Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán. Dichas Unidades Habitacionales estarán referenciadas en el anexo1 de las presentes Reglas de Operación, el cual será publicado en fecha posterior en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**DEBE DECIR:**

El monto asignado al Programa, es de \$45'000,000.00 (Cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.) sujeto a disposición presupuestal.

Para este Ejercicio fiscal, se tiene contemplado aplicar aproximadamente 614,251 M2. de pintura en cuatro etapas. La primera etapa considera utilizar \$5'200,000.00 (Cinco millones doscientos mil pesos 00/100, M.N.), la segunda etapa, manejará \$19'800,000.00 (Diecinueve millones ochocientos mil pesos 00/100, M.N.), la tercera etapa destinará \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100, M.N.) y la cuarta etapa constará de \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100, M.N.). Estos recursos económicos son en su totalidad los asignados este año a la presente Acción Institucional con el propósito de lograr una atención suficiente y significativa en beneficio de los habitantes de las Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán. Dichas Unidades Habitacionales estarán referenciadas en el anexo1 de las presentes Reglas de Operación, el cual será publicado en fecha posterior en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TRANSITORIOS**

**Único:**- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 11 de Agosto de 2015.

(Firma)

**SALVADOR FRAUSTO NAVARRO**  
**JEFE DELEGACIONAL DEL ORGANO POLITICO**  
**ADMINISTRATIVO EN COYOACAN**

**L.C. Eduardo A. Vázquez Camacho**, en mi carácter de Director General de Administración y Presidente del Comité Técnico interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 11 Tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y conforme al **Registro MEO-21/040815-OPA-COY-03/2013** emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-21/040815-OPA-COY-03/2013.**

**CONTENIDO**

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II.- OBJETIVO GENERAL

INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

CRITERIOS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO(S)

GLOSARIO

VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma del 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 26 de julio de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma 27 de julio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Archivos de Distrito Federal, publicada el 8 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 28 de noviembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, publicada el 21 de diciembre de 1995 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 28 de noviembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 3 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 18 de diciembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de marzo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 18 de diciembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 23 de junio de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada el 13 de marzo de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 14 de julio de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública Distrito Federal (Circular Uno Bis) emitida por la Oficialía Mayor, publicada el 20 de agosto de 2001 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma del 28 de mayo de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán en la Sesión Ordinaria del 20 de noviembre de 2014.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las atribuciones como Órgano Técnico Consultivo y de Instrumentación de la Normatividad aplicable en materia de archivos de la Delegación Coyoacán, a efecto de que sus integrantes y los servidores públicos involucrados en su dinámica conozcan los alcances, las responsabilidades y funciones que deben realizar, para contribuir en una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de archivos aplicable.

**III. INTEGRACIÓN**

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

En apego al Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y lo dispuesto en el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para la Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial el 28 de Mayo de 2014, el COTECIAD de la Delegación Coyoacán contará con la siguiente estructura mínima.

**I. Presidencia.-** Director General de Administración.

**II. Secretaría Ejecutiva.- Responsable de la Oficina de Información Pública.**

**III. Secretaría Técnica.- Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.**

**IV. Vocales.-**

- a) Responsables de la Unidad de Archivo de la Jefatura Delegacional.
  - 1) Responsable del Archivo de la Coordinación de Asesores.
  - 2) Responsable del Archivo de la Subdirección de Servicios de Atención Ciudadana.
  - 3) Responsable del Archivo de la Coordinación de Modernización Administrativa.
  - 4) Responsable del Archivo de Ventanilla Única Delegacional.
  - 5) Responsable del Archivo de la Coordinación de Derechos Humanos.
  - 6) Responsable del Archivo de la Dirección de Protección Civil.
- b) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- c) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- d) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General de Servicios y Mejoramiento Urbano.
- e) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- f) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- g) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General de Desarrollo, Económico, Tecnológico y de Fomento al Empleo.
- h) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección General de Cultura.
- i) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección de Comunicación Social y Políticas Informativas.
- j) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- k) Responsable de la Unidad de Archivo de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.
- l) Responsable de la Unidad de Archivo de la Subdirección de Recursos Materiales.
- m) Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.
- n) Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.

**V. Representantes.-**

- a) Representante del Órgano de Control Interno.
- b) Representante del Área de Informática.
- c) Representante del Área Jurídica.
- d) Representante del Área Financiera.

**VI. Invitados a participar.-** Todos aquellos que puedan aportar conocimientos y/o experiencia en la gestión documental.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

En apego al Artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal las Atribuciones del COTECIAD son:

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

En el numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para la Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial el 28 de Mayo de 2014, las Atribuciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos de la Delegación;

II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

Y en el Artículo 8 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Atribuciones del COTECIAD son:

**Son Atribuciones del Comité:**

I. Ejercer las funciones que le atribuye el artículo 21 de la Ley, así como las demás disposiciones normativas y administrativas que le resulten aplicables.

II. Proponer el reglamento para aprobación del pleno, así como desarrollar e implementar manuales, lineamientos y estrategias para el cumplimiento de las tareas asignadas en la fracción anterior.

III. Entregar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual con su calendario de cumplimiento, los Reportes Trimestrales de Avance Programado y el Informe Anual de su cumplimiento.

IV. Determinar y aprobar nuevos temas relevantes en la gestión documental aplicables a la Delegación.

V. Fomentar la automatización y digitalización de los procesos así como la racionalización del uso del papel.

VI. Integrar dentro del Comité, grupos de trabajos para la Valoración Documental y propiciar que los solicitantes posean información sintetizada de gestión pública y,

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**V. FUNCIONES**

**Son Funciones de la Presidencia:**

En apego al numeral 6.4.13 de la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para la Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial el 28 de Mayo de 2014, las Funciones de la Dirección General de Administración de la Delegación Coyoacán son las siguientes:

I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo, y el Programa Institucional 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. Elaborar y presentar los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones.

IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

V. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Delegación, un 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. El programa deberá remitirse a la Dirección General.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRMSG y en caso de manuales a la CGMA.

En apego al Artículo 15 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de la Dirección General de Administración son las siguientes:

a) Presidir las Sesiones y participar en sus debates.

b) Representar legalmente al Comité en las diligencias a que haya lugar, guardando los principios del artículo 9 del Reglamento.

c) Iniciar y levantar la Sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios.

d) Declarar la inexistencia de quórum para dar por iniciada la Sesión, o en su caso una vez iniciada u ausente la mayoría de los miembros diferirla para una nueva fecha.

e) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

f) Autorizar el Orden del Día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.

g) Someter a Votación los Proyectos y casos presentados, así como los Acuerdos y Resoluciones del Comité.

h) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones adoptados por el Comité.

i) Concertar Convenios de Colaboración con Instituciones Nacionales e Internacionales dedicadas a la Investigación y Desarrollo de la Gestión documental y proceso archivístico.

j) Dar su voto de calidad en caso de empate y,

k) Las demás que le otorgue el Reglamento y cualquier otra disposición que no contravenga con el presente Manual.

**Son Funciones de la Secretaría Ejecutiva:**

En apego al Artículo 16 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de la Secretaría Ejecutiva son las siguientes:

- a) Apoyar a la Presidencia del Comité.
- b) Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y demás disposiciones generales emitidas para regular en la materia.
- c) Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, la gestión y provisión de todos los aspectos administrativos y logísticos que el Comité requiera para el adecuado tratamiento de los temas de transparencia y acceso a la información pública, administración de Archivos y datos personales de la Delegación.
- d) Auxiliar al Presidente en la supervisión de las comisiones de los integrantes del Comité.
- e) Coordinar el Enlace del Sistema, con la Oficina de Información Pública de la Delegación.
- f) Coordinar las elecciones de los integrantes del Comité.
- g) La Secretaría Ejecutiva tendrá derecho a voz y voto y,
- h) Las demás que le confiere la Ley o le sean encomendadas por la Presidencia del Comité o que se acuerden en las Sesiones.

**Son Funciones de la Secretaría Técnica.**

En apego al Artículo 17 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- a) Preparar el Orden del Día de las Sesiones, y someterla a consideración de la Presidencia del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias.
- b) Integrar la documentación requerida para la realización de las Sesiones del Comité.
- c) Llevar el registro de la asistencia de los integrantes del Comité.
- d) Presidir las Sesiones en ausencia de la Presidencia.
- e) Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Comité.
- f) Componer el Acta de la Sesión y someterla a la aprobación de los Integrantes del Comité, tomando en consideración las observaciones realizadas a la misma por los integrantes.
- g) Notificar las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Comité.
- h) Gestionar la difusión, de los actos del Comité que éste considere conveniente, en Internet.
- i) Conservar, ordenar, relacionar y resguardar la documentación que se genere de las Sesiones del Comité.
- j) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones del Comité.
- k) En la primera Sesión Ordinaria, elaborar y presentar al Comité, el Programa Institucional de Desarrollo archivístico de la Delegación, para que a su vez se remita para su registro y seguimiento, a la DGRMSG, a la CGMA y al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- l) Establecer en coordinación con la instancia responsable de la Delegación 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.
- m) Recibir la correspondencia dirigida al Comité y turnarla a quien corresponda.
- n) La Secretaría Técnica, tendrá derecho a Voz y Voto y;
- o) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité y las que se acuerden en las Sesiones.

**Son Funciones de las y los Vocales.**

En apego al Artículo 18 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de los Vocales son las siguientes:

- a) Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité.
- b) Proponer a la Presidencia Asuntos para integrarlos al Orden del Día de las Sesiones Ordinarias.
- c) Exponer su punto de vista con respecto a los Asuntos a tratar y discutirlos en la Sesión.
- d) Compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de Acuerdo de los Asuntos tratados.
- e) Cumplir con los plazos de entrega de los trabajos encomendados en el seno del Comité a fin de agilizar la toma de decisiones respectivas.
- f) En caso de que no puedan asistir a las Sesiones, podrá nombrar a un suplente, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento.
- g) Participar en la elaboración del Informe Anual del Programa de Trabajo desarrollado por el Comité.
- h) Suscribir las actas del Comité.
- i) Cada Vocal tendrá derecho a Voz y Voto y;
- j) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité y las que se acuerden en las Sesiones.

**Son Funciones de la o el Vocal Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.**

En apego al Artículo 19 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de los Vocales Responsable del Archivo de Concentración e Histórico son las siguientes:

- a) Coordinar las acciones para resguardar y expurgar la correspondencia que ingrese al Área administrativa de adscripción, a través de los mecanismos y controles para el seguimiento de los expedientes en poder de la Unidad de Archivo de Concentración, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión.
- b) Coadyuvar con la Unidad Coordinadora en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, en particular, la que corresponde a la Unidad de Archivo de Concentración.
- c) Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, encargándose de la coordinación y control de los procesos de transferencias primarias y el orden así como la ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- d) Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los archivos de trámite del Sistema.
- e) Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, en coordinación con el responsable del archivo histórico.
- f) Tendrá derecho a voz y voto.

**Corresponde a las y los Representantes.**

En apego al Artículo 20 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de los Representantes son las siguientes:

- a) Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución.
- b) Guiar bajo fundamentos legales las alternativas de solución según el caso.
- c) Desarrollar los instrumentos de control que sean necesarios para el manejo de los expedientes.
- d) Propiciar la Retroalimentación Normativa Institucional en el ámbito de sus atribuciones.
- e) Cada Representante tendrá derecho a Voz pero no a Voto.

**Corresponde a las y los invitados.**

En apego al Artículo 21 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de los Invitados son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones a las que sean convocados y autorizados por el Comité, a petición expresa por el convocante.
- b) Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.
- c) Cada invitado tendrá derecho a Voz, mas no a Voto.

**Corresponde a las y los integrantes del Comité.**

En apego al Artículo 22 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, las Funciones de los Integrantes del Comité son las siguientes:

- a) Participar como integrantes del Comité, en el diseño instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Delegación.
- b) Proponer y aprobar el Reglamento de Operación del Comité que regula sus Sesiones, para ser enviado, a la DGRMSG, para su Registro y seguimiento.
- c) Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas, los Responsables de los Archivos, que integran el Sistema de la Delegación; en todo lo referente a la Normatividad y desarrollo documental, que determine los aspectos por cubrir para la correcta regulación de la valoración, producción, circulación, conservación, uso, selección y control de los expedientes manejados a un nivel institucional.
- d) Apoyar a los responsables de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en el cumplimiento de la Ley y demás Normatividad aplicable.
- e) Determinar las vigencias y bajas documentales.
- f) En el mes de enero, elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo del Comité para remitirlo, a la DGRMSG.
- g) Otorgar la aprobación, al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, que deberá enviarse en el mes de enero de cada año para su registro y seguimiento a la DGRMSG.
- h) Participar en los eventos Técnicos y Académicos sobre materia, que se efectúen en la Delegación, así como 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.
- i) Emitir opinión técnica sobre las políticas establecidas en materia de Administración.
- j) Proponer al interior de la Delegación, cualquier iniciativa de modificación a la Normatividad aplicable al Sistema, en materia de gestión documental.

k) Las demás que establezca la Normatividad aplicable y que sean conferidas en el Seno del Pleno del Comité.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

En apego a lo establecido en el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2014 de la Delegación Coyoacán, los criterios de operación son los siguientes:

### **De su Funcionamiento**

- El Comité funcionará ajustándose a los principios de cooperación y trabajo en equipo, responsabilidad y ética pública, equidad y respeto.
- El Comité funcionará en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las cuales serán convocadas por la Presidencia o la Secretaría Técnica. Las Sesiones Ordinarias se celebrarán cada tres meses, previa emisión de la convocatoria y de acuerdo al Calendario estipulado en la primera Sesión Ordinaria de reinstalación del Comité. Las Sesiones Extraordinarias se efectuarán cuando el caso lo amerite.
- Los integrantes del Comité, podrán solicitar a la Presidencia la incorporación de sus asuntos al orden del día, con treinta y seis horas anteriores a la Sesión Ordinaria, no se podrá incluir ningún asunto en las Sesiones Ordinarias una vez instalada la Sesión, o en su caso, será únicamente tratada como Asunto General.
- Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la Sesión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones podrán votar afirmativa o negativamente los asuntos que se sometan a su consideración y se asentará en el acta correspondiente el sentido de su voto.
- La Presidencia deberá ser asesorada por la Secretaría Ejecutiva, atendiendo a las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que tiene este cargo, en los casos de las solicitudes de información recibidas.
- Al inicio de cada año y durante la primera Sesión Ordinaria, cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya en sus funciones, salvo en casos excepcionales, tomando en consideración que el suplente deberá:
  - I. Ser funcionario de estructura para tomar decisiones durante la sesión de trabajo, debiendo tener un nivel mínimo de Director o el cargo inmediato inferior, cuando el vocal titular autorice que dicha persona es la experta técnica en el asunto y por lo tanto cuenta con el conocimiento del tema y autorización para la toma de decisiones en representación del vocal titular y;
  - II. La suplencia debe estar plenamente justificada, procurando que esta sea de manera excepcional y no en forma permanente.
- El Comité no podrá dar por iniciada la Sesión, sin la asistencia de cuando menos dos de sus titulares (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, o Secretaría Técnica).
- Las convocatorias de las Sesiones mencionadas asignarán el día de la Sesión, la hora y lugar, y se acompañarán de la documentación respectiva. Para el caso de las Sesiones Ordinarias se convocará con tres días de anticipación: y para las extraordinarias con un día solamente.

### **De las Sesiones**

#### **De los tipos de Sesiones**

- Las Sesiones del Comité serán Ordinarias y Extraordinarias.
- Son Sesiones Ordinarias, aquellas reuniones que de conformidad con el calendario Aprobado por el Comité, en su momento, se celebrarán en fechas asignadas.
- Son Sesiones Extraordinarias, aquellas convocadas por la Presidencia del Comité, La Secretaría Técnica o a petición de la mayoría de los miembros del Comité, y que por su extrema urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente Sesión Ordinaria.

#### **De las convocatorias**

- Para la celebración de las Sesiones Ordinarias del Comité, la Presidencia convocará, por medio de la Secretaría Técnica y mediante oficio, a cada uno de los Integrantes titulares del Comité, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, así como a los representantes e invitados.
- Tratándose de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse de igual manera que la Ordinaria, mediante oficio, pero por lo menos con un día de anticipación.
- La convocatoria a la Sesión deberá contener: el día, hora, lugar en que se celebrará, la mención de ser Ordinaria o Extraordinaria, y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañaran los Documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.
- Los documentos y anexos necesarios para discutir en la Sesión de que se trate podrán ser en soporte convencional (papel) o en versión electrónica, a criterio de la Secretaría Técnica.

- La Presidencia del Comité, dará cuenta a las solicitudes para el caso de una Sesión Extraordinaria, a fin de que este decida, sin debate, si se discuten en la Sesión o se difieren para una posterior, o en su caso no haya necesidad de la misma.

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

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

**Objetivo General:** Tomar decisiones con respecto a los Lineamientos, Estrategias y Políticas necesarios para la mejor organización, manejo y operación de la documentación dentro de la Delegación Coyoacán, estableciendo los mecanismos para la correcta recepción, circulación, control, uso, guarda, custodia y conservación de la misma.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán se apegarán a los lineamientos establecidos en el presente manual así como en lo establecido en el Reglamento de Operación del Comité, la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno Bis.
2. Los integrantes del Comité se reunirán en el lugar y hora indicada por la convocatoria, en caso de no poder asistir podrá enviar a su suplente que estará debidamente acreditado conforme al artículo 12 del Reglamento.
3. Previo al Inicio de la Sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que se elabore para tal efecto.
4. La Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe Quórum para iniciar la Sesión.
5. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho las Sesiones del Comité, se efectuarán contando con la asistencia de la Presidencia o su Suplente, y que estén presentes cuando menos la mitad más uno de los integrantes propietarios o Suplentes, con derecho a voz y voto, de no ser así, se declara suspendida y se difiere por falta de quórum, levantando el acta correspondiente.
6. En caso de que no se reúna el quórum requerido, o bien si durante el transcurso de la Sesión se ausentarán definitivamente de esta alguno o algunos de los miembros del Comité, y con ello no se alcanzará el quórum, La Presidencia declarará suspendida la Sesión, levantando el acta correspondiente para lo cual deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las 48 horas siguientes.
7. Instalada la Sesión, serán discutidos y en sus casos votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base a consideraciones fundadas, el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.
8. La Presidencia, Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, serán los facultados para otorgar, ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto sujeto a análisis.
9. Las Sesiones serán presididas por la Presidencia, en ausencia de éste, su suplente será la Secretaría Técnica, quien asumirá la Presidencia sin ocupar otro cargo, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate en la votación.
10. La Presidencia o quien presida la Sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar, las propuestas o alternativas de solución de los asuntos tratados.
11. La Secretaría Técnica vigilará que se registren en el acta correspondiente a la Sesión, todas y cada de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité, debiendo integrarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en el caso de decisión unánime.
12. Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar, o cancelar su contenido y efectos.
13. En el Acta de la Sesión se adjuntarán las opiniones técnicas previamente entregadas por los participantes, misma que será presentada en la siguiente Sesión para firma de sus integrantes, en caso de no existir inconveniente.
14. Se incluirá en el Orden del Día un apartado respecto al seguimiento de Acuerdos emitidos en reuniones anteriores, en el formato que para tal efecto se determine: y los asuntos aparecerán en las reuniones subsecuentes hasta que se concluyan.
15. La presentación de casos, será por medio del formato de presentación de casos y justificación de casos, en formato electrónico e impreso, 10 días hábiles antes de la Sesión, a la Secretaría Técnica.
16. La presentación de cada caso deberá incluir:
  - a) Número de Sesión
  - b) Carácter de la Sesión.
  - c) Planteamiento claro, concreto y completo mediante oficio de solicitud.
  - d) Documentación Soporte e información y argumentación necesaria en torno al caso de que se trate.
17. El caso que se someta a consideración del Comité deberá de estar firmado por la Secretaría Ejecutiva, y una vez que el caso sea analizado y dictaminado como procedente, este deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a Voto.

18. Las resoluciones se tomarán, en su caso, por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello, si existiera empate en la votación, el voto de calidad lo dará la Presidencia.

19. Se integrarán carpetas de trabajo para cada sesión, mismas que deberán contener los asuntos a tratar en las reuniones del Comité.

20. Una vez desahogados todos los puntos del Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.

21. La Secretaría Técnica elaborará de cada Sesión un acta que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate, así mismo enviará a los integrantes del Comité, el Acta de cada Sesión en un plazo que no excederá de diez días hábiles siguientes a su celebración.

22. Se entregará a los miembros integrantes del Comité copia del acta aprobada en cada sesión al día siguiente de su aprobación.

23. Para efectos de este manual se entenderá por Integrantes:

- Integrantes.- Al Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, los Vocales, los Representantes e Invitados

24. Tiempo total de ejecución del procedimiento es de 23 días, 1 hora y 13 minutos.

#### Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Solicita trimestralmente a la oficina de la Unidad Coordinadora de Archivos; la propuesta de Carpeta para la Sesión Ordinaria del COTECIAD correspondiente al trimestre en turno e informa a la Presidencia.	1 día
Presidente	2	Revisa carpeta y acuerda con la Secretaría Técnica, orden del día y fecha de Sesión Ordinaria o Extraordinaria y solicita se convoque a dicha reunión de comité.	1 día
Secretario Técnico	3	Convoca a los integrantes del comité mediante Oficio	2 días
	4	Prepara Carpeta, integra Orden del día e informe que se presentará en la sesión.	1 día
Integrantes	5	Envía Carpeta de Sesión correspondiente; con tres días antes de Sesiones Ordinarias y un día para Sesiones Extraordinarias	2 días
	6	Reciben oficio de convocatoria y Carpeta de Sesión Correspondiente para su revisión y de ser necesario, solicitar que se incluya asuntos al orden del día. <b>¿Están de acuerdo con la carpeta?</b> <b>No.</b>	1 día
Secretario Técnico	7	Solicita mediante el formato de presentación y justificación de casos, en formato electrónico e impreso, realizando un planteamiento claro, concreto y completo del caso.	1 día
	8	Somete a consideración del Comité el caso e incluye en carpeta definitiva. <b>(Regresa a la actividad 6)</b> <b>Si.</b>	1 día
Integrantes	9	Estudia carpeta y señala observaciones a realizar en Sesión del COTECIAD.	1 día
	10	Asiste a la sesión en el lugar y hora al que fue convocado, registrando su asistencia en la Lista correspondiente.	1 día
Presidente	11	Pregunta al Secretario Técnico si existe el Quórum, para dar por iniciada la Sesión. <b>¿Existe Quórum?</b>	1 min.
Secretario Técnico	12	<b>No.</b> Declara suspendida la Sesión por falta de Quórum y convoca a que se realice en nueva fecha.	1 min.
	13	Elabora Acta de la Asamblea. <b>(Regresa a la Actividad 3)</b>	3 días

Presidente o Secretario Técnico	14	<b>Si.</b> Declara formalmente iniciada la Sesión del COTECIAD.	1 min.
	15	Comienza la Sesión con la lectura del Orden del día.	5 min.
	16	Expone punto por punto los asuntos a tratar dentro del orden del día, pidiendo en cada punto que así lo requiera levantar la mano para su aprobación.	1 hora
	17	Da por concluida la Sesión, una vez que se hayan abordado todos los puntos del Orden del Día.	5 min.
Secretario Técnico	18	Elabora el acta correspondiente de la sesión, para su posterior envío a los asistentes de la sesión.	3 días
Integrantes	19	Reciben Acta de Sesión, hacen sus observaciones y/o correcciones y la regresan a la Secretaria Técnica	3 días
Secretario Técnico	20	Espera las observaciones y/o correcciones al Acta de Sesión de los integrantes del comité, durante tres días hábiles, en caso de no recibirse se da por enterado y aprobado.	3 días
	21	Solicita a la Oficina de la Unidad Coordinadora de Archivos realizar las correcciones y observaciones recibidas al Acta y presentarse con los titulares o suplentes del COTECIAD para su rúbrica y firma respectiva.	3 días
	22	Archiva toda la información de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal.	5 días
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

### VIII. GLOSARIO

Para los efectos del presente **Manual, se entenderá por:**

**Acta:** Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del COTECIAD Coyoacán, en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus acuerdos.

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

**Archivo:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, o cualquier otro tipo de registro documental escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico que se encuentre en posesión de las áreas administrativas de la Delegación.

**Asesor (a):** Aquella persona que por su experiencia profesional o dominio del área puede expresar y aportar sus conocimientos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema relacionado con la Administración de Documentos y Archivística que amerite el conocimiento y, en su caso, el acuerdo del COTECIAD Coyoacán.

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

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos que se presentarán a consideración del COTECIAD Coyoacán, relacionados con la administración de documentos y archivística y demás instrumentos necesarios y suficientes para llevar a cabo la sesión.

**CGMA:** Coordinación General de Modernización Administrativa

**Comité:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se cita a los miembros del COTECIAD Coyoacán a las sesiones, indicando el lugar, fecha y hora determinada.

**Delegación:** Delegación Coyoacán.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados e integrados por asunto.

**Fundamento:** Las disposiciones normativas específicas contenidas en el ordenamiento legal o administrativo que establecen o encuadran las acciones o propósitos que se presentan para acuerdo.

**Información Confidencial:** La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de la Delegación, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.

**Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en posesión de la Delegación y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.

**Instrumentos Archivísticos:** Todos aquellos documentos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos.

**Invitado:** Es el servidor público idóneo que está directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acude a una sesión de trabajo específica, que expresa sus opiniones y que aporta los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por parte del COTECIAD Coyoacán.

**Justificación:** Los criterios sólidos, concretos y suficientes que sustentan el planteamiento del asunto al COTECIAD Coyoacán.

**Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Manual:** Documento formal, de observancia obligatoria que establece las normas que regulan tanto las responsabilidades y desempeño de los integrantes del COTECIAD Coyoacán, como la generación de normatividad que rija el Sistema de Archivos de la Delegación.

**Presidencia:** La o el Director General de Administración de la Delegación, responsable de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**Programa Anual de Trabajo:** Relación de actividades a realizar durante el ejercicio fiscal.

**Quórum:** Número mínimo de participantes para llevar a cabo las sesiones del COTECIAD Coyoacán (50% más uno).

**Registro:** Documento que acredita la asistencia de los miembros del COTECIAD Coyoacán, y que permite determinar si se cuenta con el quórum legal para efectuar la sesión a la que se convocó.

**Reglamento:** Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Coyoacán.

**Representante:** Aquella persona que por su experiencia profesional o dominio del área puede expresar y aportar sus conocimientos.

**Secretaría Ejecutiva:** La o el Responsable de la Oficina de Información Pública responsable de contribuir con el Presidente del COTECIAD Coyoacán, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.

**Secretaría Técnica:** La o El Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la Delegación, responsable de apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones, a través de proveer al Presidente y Secretario Ejecutivo del COTECIAD Coyoacán de los recursos materiales, administrativos y de información requeridos, en atención a los asistentes y a la dinámica del mismo.

**Sesión:** Reunión formal de trabajo en la que el COTECIAD Coyoacán ejerce sus funciones y acuerda sobre los asuntos que se presentan a su consideración.

**Sistema:** Sistema Institucional de Archivos de la Delegación Coyoacán.

**Solicitante:** Toda persona que pide a la Delegación información de la gestión pública.

**Solicitud de Información:** Escrito libre y respetuoso con el cual una persona requiere información de la gestión pública del ente público y que no haya sido confidencial.

**Transferencias:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

**Unidad Coordinadora:** El área responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos de la Delegación.

**Unidad de Archivo de Trámite:** La unidad responsable de conservar los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en éste, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Delegación por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objeto para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Unidad de Archivo de Concentración:** La unidad responsable de conservar los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Delegación. En esta unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Unidad de 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 ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

**Vocales:** Titulares de cada una de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Delegación responsables de la unidades de archivo de esta entidad que aporta conocimientos y enriquece la Gestión Documental.

**Vocales Suplentes:** Funcionarios designados por los vocales titulares, para que asistan a las sesiones en ausencia de éstos.

## **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **PRESIDENTE**

**EDUARDO A. VÁZQUEZ CAMACHO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### **SECRETARIOS**

#### **SECRETARIO TÉCNICO**

**C. PABLO LÓPEZ ANGEL**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DE  
LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

#### **SECRETARIO EJECUTIVO**

**C. JAIME JUÁREZ LÓPEZ**  
DIRECTOR JURÍDICO Y RESPONSABLE DE LA  
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### **VOCALES**

#### **C. RAMÓN FELIPE MORENO CARRASCO**

DIRECTOR GENERAL DE JURÍDICA Y DE  
GOBIERNO

#### **C. MARÍA ROSAURA SARA LECHUGA AMADOR**

DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS Y  
MEJORAMIENTO URBANO

**C. OLIVER DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS Y  
MEJORAMIENTO URBANO

**C. RODRIGO MÉNDEZ ARRIAGA**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
SOCIAL

**C. JAIME BALTIERRA GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

**C. JESÚS SÁNCHEZ PITA**  
DIRECTOR GENERAL DE CULTURA

**C. MARIO CARRILLO URTUSUASTEGUI**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA

**C. EDGAR JIMÉNEZ SANTILLÁN**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
POLÍTICAS INFORMATIVAS

**C. EDGARDO IVAN SOSA HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y  
FINANCIEROS

**C. GYLMAR OMAR BALTAZAR OCHOA**  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

**C. FERMIN BETANCOURT OLMOS**  
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS  
Y ATENCIÓN CIUDADANA

**C. IGNACIO MENDOZA MEJÍA**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

**C. JUAN SILVA NOYOLA**  
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

**C. JOSÉ FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA**  
COORDINADOR DE VENTANILLA ÚNICA  
DELEGACIONAL

**C. TANYA RAMOS GARCÍA**  
COORDINADORA DE DERECHOS HUMANOS

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

SEGUNDO.- EL PRESENTE MANUAL SERÁ DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN COYOACAN.

TERCERO.- ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN.

PRESIDENTE

(Firma)

C. EDUARDO A. VÁZQUEZ CAMACHO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

## DELEGACIÓN TLÁHUAC

**C. Isaac López Alejos, Jefe Delegacional en Tláhuac**, con fundamento en los Artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 38 de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal así como los Artículos 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

### **Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional “Reconocimiento Policiaco” a cargo de la Delegación Tláhuac para el Ejercicio Fiscal 2015.**

Introducción: La Delegación Tláhuac pretende estimular a los cuerpos policiacos encargados de la seguridad pública de esta demarcación para un desarrollo con mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, se torna importante toda vez que sus servicios y apoyo recaen directamente a favor de la comunidad en general.

#### **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “RECONOCIMIENTO POLICIACO”**

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su Artículo 39 Fracción LXXXII que señala: Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial “Coadyuvar con la Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación”.

#### **I.- Entidad o dependencia responsable del programa**

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección de Seguridad Pública, como unidad responsable de la operación y seguimiento la Unidad Departamental de Prevención del Delito.

#### **II.- Objetivo general**

Hacer un reconocimiento a los elementos de policía que se han caracterizado por su valor policial, perseverancia y mérito a favor de la Prevención del Delito en Tláhuac.

#### **III.- Metas físicas**

Con esta recompensa se pretende estimular a los cuerpos policiacos encargados de la seguridad pública (Preventivos, Tránsito, Agrupamientos, Auxiliares y de Investigación) de esta demarcación, a desarrollar con mayor eficiencia y eficacia el desempeño de sus funciones, se entregará un reconocimiento a los elementos de policía que han sido destacados por su continuidad al trabajo, disciplina y labor a favor de la comunidad que mejoren la imagen de los cuerpos de Seguridad Pública en Tláhuac. El programa está focalizado en la población en general de la Delegación Tláhuac, contribuyendo a crear un ambiente de seguridad y tranquilidad en toda la poligonal de esta Demarcación.

Se entregarán en un evento masivo 18 aparatos electrodomésticos, 3 bicicletas y 15 despensas.

#### **IV.- Programación presupuestal**

En el ejercicio 2015 se cuenta con un presupuesto autorizado de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

#### **V.- Requisitos y procedimiento del acceso**

La Dirección de Seguridad Pública enviará con una semana de anticipación al evento los boletos, a cada una de las corporaciones policiacas, que desarrollan su actividad en el perímetro de Tláhuac, para que éstas las entreguen a sus elementos policiacos bajo los siguientes supuestos:

- Trabajar en alguna de las corporaciones policiacas que pertenezcan a Tláhuac (Preventiva, Tránsito, Agrupamientos, Auxiliar o de Investigación)
- Estar activo
- Contar con identificación oficial (IFE, Cartilla, etc.)

#### **VI.- Procedimiento de instrumentación**

La Dirección de Seguridad Pública designará en base a la eficiencia policial, el número de boletos que serán distribuidos entre las diferentes corporaciones policiacas.

La asignación de los beneficiarios estará determinada por los directivos del sector a su cargo (policía preventiva, auxiliar o de investigación), mismo que será canjeado el día del evento mediante un sorteo, entre las corporaciones mencionadas.

El beneficiario deberá mostrar ante la Jefatura de la Unidad Departamental de Prevención del Delito, que pertenece a alguna de las corporaciones policiacas entregando su boleto que salió sorteado con nombre, número de placa, corporación y sector al que pertenece, mostrar credencial de elector vigente a los organizadores del evento y firmar en el evento el vale correspondiente al regalo entregado.

#### **VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

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

El CESAC enviará a la Dirección de Seguridad Pública la demanda para su revisión y evaluación, dándole respuesta al interesado en un plazo no mayor a 10 días después de ingresada la queja.

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

De igual forma podrá presentar su queja de inconformidad, con lo previsto en los Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, a la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Calle Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

#### **VIII.- Mecanismos de exigibilidad**

En caso de que un interesado interponga reclamación sobre su derecho a los beneficios de una actividad, se dará respuesta al interesado en los tiempos que marca la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, una vez que presente su recurso por escrito.

#### **IX.- Temporalidad y causas de suspensión del beneficio**

Este reconocimiento solamente se dará 1 vez al año, no se otorgará la ayuda cuando exista falsedad en los datos.

#### **X.- Mecanismos de evaluación y los indicadores**

La Dirección de Seguridad Pública evaluará la cantidad de regalos entregados para determinar el grado de cobertura del programa.

Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de cuerpos policiacos beneficiados y el porcentaje de cobertura.

#### **XI.- Articulación con otros programas**

Se articula con el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, al hacer un reconocimiento a los elementos policiacos de sus Dependencias.

**TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Estos lineamientos de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

México, D.F., a 13 de Agosto de 2015.

**A T E N T A M E N T E**  
**EI JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC.**

(Firma)

**C. ISAAC LÓPEZ ALEJOS.**

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

**HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 107 segundo párrafo, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37 y 39 fracciones XLV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2015, específicamente en los programas que a continuación se mencionan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de enero de 2015, número 21 TOMO II.**

- Programa para la entrega de apoyo económico para la compra de implementos ortopédicos
- Fortalecimiento a colectivos de personas adultas mayores, sonriendo al futuro

**Artículo Primero.-** Se realiza la Nota Aclaratoria al “Programa para la entrega de apoyo económico para la compra de implementos ortopédicos”, en las siguientes partes tal y como a continuación se indica:

**Página 157, Apartado III.**

**Dice:**

### **III. METAS FÍSICAS**

Apoyar hasta 250 personas con discapacidad, dando prioridad a las personas adultas mayores que se encuentren en dicha condición.

**Debe decir:**

Apoyar 250 personas **o más** con discapacidad, dando prioridad a las personas adultas mayores que se encuentren en dicha condición **y sin excederse del total de la suficiencia presupuestal destinada a este programa.**

**Página 157, Apartado IV.**

**Dice:**

### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El recurso asignado para este programa es de hasta \$370,000.00 (Trescientos setenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual busca brindar hasta 250 apoyos no mayores de hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

**Cobertura**

La implementación del presente programa, fue a raíz de la constante demanda ciudadana en relación a las ayudas sociales para implementos ortopédicos y debido a la falta de recursos de la población con discapacidad.

**Debe decir:**

### **IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El recurso asignado para este programa es de hasta \$370,000.00 (Trescientos setenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual busca brindar 250 apoyos **o más, sin excederse de la suficiencia presupuestal autorizada**, no mayores de hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

**Cobertura**

La implementación del presente programa, fue a raíz de la constante demanda ciudadana en relación a las ayudas sociales para implementos ortopédicos y debido a la falta de recursos de la población con discapacidad, **por lo que se busca otorgar el mayor número de apoyos a esta población pudiendo llegar a la meta de 250 o más apoyos sin rebasar la suficiencia presupuestal autorizada.**

**Artículo Segundo.-** Se realiza la Nota Aclaratoria al programa “**Fortalecimiento a colectivos de personas adultas mayores, sonriendo al futuro**”, en la siguiente parte tal y como a continuación se indica:

**Página 159, Apartado III.**

**Dice:**

**III. METAS FÍSICAS**

Apoyar hasta 35 colectivos y 5 promotores sociales. Buscando impactar a la totalidad de los grupos, prioritariamente a aquellos integrados por mujeres. Para lograr esta meta es necesario contar con 5 facilitadores, los cuales apoyaran en tareas de campo, visitas, supervisión, difusión y orientación a los colectivos de adultos mayores.

**Debe decir:**

**III. METAS FÍSICAS**

Apoyar 35 colectivos **o más, sin excederse de la suficiencia presupuestal autorizada**, y 5 promotores sociales. Buscando impactar a la totalidad de los grupos, prioritariamente a aquellos integrados por mujeres. Para lograr esta meta es necesario contar con 5 facilitadores, los cuales apoyaran en tareas de campo, visitas, supervisión, difusión y orientación a los colectivos de adultos mayores.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los diez y siete días del mes de agosto del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

---

## INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. RUBÉN GERALDO VENEGAS, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 41, fracción V, Apartado C, numeral 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, numeral 1 y 104, numeral 1, inciso ñ) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 12, fracción XIII y XIV; 21, 22 y 127 numeral 9 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, párrafos primero y segundo fracciones I, VII y VIII; 3, párrafo tercero; 9, fracciones IV y VI; 10, primer párrafo; 20, párrafo primero fracciones V, VII, VIII y IX, párrafo tercero, inciso o), párrafo quinto inciso b); 21, fracciones I, III y VI; 25, primer párrafo; 35, fracciones II, inciso d), primer párrafo; XXII, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX, 280 y 281 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 4, fracción IV; 14; 83; 84; 199; 200; 201; 202; 203 y 204 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en atención Acuerdo ACU-596-15 de 24 de agosto de 2015 por el que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía del Distrito Federal, para participar en la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2016; se da a conocer el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A LA CIUDADANÍA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA PARTICIPAR EN LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016, QUE SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2015, EN LAS COLONIAS Y PUEBLOS ORIGINARIOS EN QUE SE DIVIDE EL TERRITORIO DEL DISTRITO FEDERAL, APROBADA MEDIANTE ACUERDO ACU-596-15 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

### CONVOCA

A los habitantes, ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y órganos de representación ciudadana del Distrito Federal a proponer un proyecto específico para el mejoramiento de su colonia o pueblo, y a participar en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, en la que se elegirán los proyectos específicos de las colonias y pueblos originarios ya sea:

a) Por Internet

-Computadora, tableta o teléfono móvil del **30 de octubre al 4 de noviembre de 2015;**

-En Módulos de Opinión, ubicados en cada una de las 40 Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal (donde estará disponible un equipo de cómputo para emitir la opinión correspondiente), el **3 y 4 de noviembre de 2015.**

b) En las Mesas Receptoras de Opinión, ubicadas en cada colonia y pueblo originario, el **8 de noviembre de 2015.**

Conforme a las siguientes:

### BASES

#### PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

1. La organización de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 estará a cargo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. El presupuesto participativo para el 2016 representa el 3% del presupuesto asignado a cada Delegación Política para ese ejercicio fiscal, el cual se distribuirá de manera igualitaria entre las colonias y pueblos originarios que conforman cada demarcación. Este presupuesto se asignará a los proyectos que la ciudadanía considere prioritarios para el mejoramiento de su colonia o pueblo, los cuales deberán ser sometidos a dictamen por la Delegación Política correspondiente. De ser viables en los aspectos físico, técnico, financiero y legal, serán sometidos a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, para su realización.

3. Para la determinación de las colonias y pueblos originarios se tomará como base el Catálogo de Colonias y Pueblos Originarios 2013 del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2013 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal mediante acuerdo ACU-33-14 emitido el 14 de agosto de 2014, mismo que puede consultarse a partir de la publicación de la presente Convocatoria en la página de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), así como en las 40 Direcciones Distritales cuyos domicilios pueden consultarse en el siguiente cuadro:

<b>Distrito</b>	<b>Delegación</b>	<b>Domicilio</b>
<b>I</b>	Gustavo A. Madero	Primera Privada de Venustiano Carranza # 7, colonia Palmatitla, C.P. 07170.
<b>II</b>	Gustavo A. Madero	Calle Lima # 682, colonia Lindavista, C.P. 07300.
<b>III</b>	Azcapotzalco	Tecpatl (San Isidro) # 202-D, colonia Santa Lucía, Fracc. Industrial San Antonio, C.P. 02760.
<b>IV</b>	Gustavo A. Madero	Calle Oriente 153 # 3406, segundo piso, colonia Salvador Díaz Mirón, C.P. 07400.
<b>V</b>	Azcapotzalco	Avenida 22 de Febrero # 251, colonia Santa María Maninalco, C.P. 02050.
<b>VI</b>	Gustavo A. Madero	Avenida 603 # 152, Unidad Habitacional San Juan de Aragón 3 <sup>a</sup> Sección, C.P. 07970.
<b>VII</b>	Gustavo A. Madero	Calzada de los Misterios # 670, colonia Industrial, C.P. 07800.
<b>VIII</b>	Miguel Hidalgo	Calle Golfo de Riga # 34, colonia Tacuba, C.P. 11410.
<b>IX</b>	Cuauhtémoc	Maple # 80, colonia Santa María Insurgentes, C.P. 06430.
<b>X</b>	Venustiano Carranza	Huichapan # 20, colonia Ampliación Michoacana, C.P. 15250.
<b>XI</b>	Venustiano Carranza	Boulevard Puerto Aéreo # 81, Edificio Anexo, colonia Industrial Puerto Aéreo, C.P. 15710
<b>XII</b>	Cuauhtémoc	Río Amazonas # 36, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500.
<b>XIII</b>	Miguel Hidalgo- Cuauhtémoc	Constitución # 35, colonia Escandón, C.P. 11800.

<b>Distrito</b>	<b>Delegación</b>	<b>Domicilio</b>
<b>XIV</b>	Iztacalco	Oriente 243-B # 101, colonia Agrícola Oriental, C.P. 08550.
<b>XV</b>	Iztacalco	Avenida Santiago # 138, Barrio Santiago Sur, C.P. 08800.
<b>XVI</b>	Benito Juárez	Alhambra # 416, colonia Portales, C.P. 03300.
<b>XVII</b>	Benito Juárez	Calle Aniceto Ortega número 917, colonia Del Valle, delegación Benito Juárez, C.P. 03100
<b>XVIII</b>	Álvaro Obregón	Avenida Santa Lucía # 1087, colonia Colina del Sur, C.P. 01290.
<b>XIX</b>	Iztapalapa	General Antonio León # 274, colonia Juan Escutia, C.P.09100.
<b>XX</b>	Cuajimalpa -Álvaro Obregón	Avenida Arteaga y Salazar # 453 (antes 28), colonia el Contadero, C.P. 05200.
<b>XXI</b>	Iztapalapa	Matamoros # 156, colonia Ampliación Barrio San Miguel, C.P. 09360.
<b>XXII</b>	Iztapalapa	Justo Sierra # 68, colonia Santa María Aztahuacán, C.P. 09500.
<b>XXIII</b>	Álvaro Obregón	Calzada al Desierto de los Leones # 4762, colonia Tetelpan, C.P. 01780.
<b>XXIV</b>	Iztapalapa	Avenida Cardiólogos (Eje 6 sur) No. 122 (antes 128), colonia Ampliación El Triunfo, C.P. 09430
<b>XXV</b>	Álvaro Obregón	Calle 8 de Mayo número 10, colonia La Era, delegación Álvaro Obregón, C.P. 01860
<b>XXVI</b>	Coyoacán	Francisco Peñuñuri No. 27, casa A, colonia Del Carmen, C.P. 04100.

<b>Distrito</b>	<b>Delegación</b>	<b>Domicilio</b>
<b>XXVII</b>	Iztapalapa	Calle Oyamel Lote 4. Manzana 12, Primer Piso, colonia 2ª. Ampliación de Santiago Acahualtepec, C.P. 09609.
<b>XXVIII</b>	Iztapalapa	Agricultores # 315, colonia Minerva, C.P. 09810.
<b>XXIX</b>	Iztapalapa	Calle Nardo # 26, colonia Los Ángeles Apanoaya, C.P. 09710.
<b>XXX</b>	Coyoacán	Avenida Canal de Miramontes # 2198, esquina con Retorno 18, colonia Avante, C.P. 04460.
<b>XXXI</b>	Iztapalapa	Avenida Río Nilo, Manzana 312, Lote 13, colonia Puente Blanco, C.P. 09770.
<b>XXXII</b>	Coyoacán	Calle Luis Murillo # 1, colonia Bosques de Tetlameya, C.P. 04730.
<b>XXXIII</b>	Magdalena Contreras	Santiago # 493, colonia Lomas Quebradas, C.P. 10000.
<b>XXXIV</b>	Milpa Alta-Tláhuac	Calle Niños Héroe No. 29, Pueblo San Pedro Atocpan, C.P. 12200
<b>XXXV</b>	Tláhuac	Calle General Manuel M. Flores No. 35, colonia Barrio de Santa Ana Zapotitlán, C.P. 13300
<b>XXXVI</b>	Xochimilco	Avenida 5 de Mayo, número 107, Barrio Xaltocán, C.P. 16090, México D.F.
<b>XXXVII</b>	Tlalpan	Calle Kinchil No. 153, colonia Lomas de Padierna, C.P. 14200.
<b>XXXVIII</b>	Tlalpan	Matamoros # 283, colonia la Joya, C.P. 14000.
<b>XXXIX</b>	Xochimilco	Pera Verdiñal # 170, colonia Paseos del Sur, C.P. 16010.
<b>XL</b>	Tlalpan	Calle 5 de Mayo número 43, Pueblo de San Pedro Mártir, delegación Tlalpan, C.P. 014650

4. Esta convocatoria está dirigida a los habitantes del Distrito Federal, y podrán participar:

<b>En el registro de proyectos</b>	Los habitantes, La ciudadanía, Las organizaciones de la sociedad civil y Los órganos de representación ciudadana.
<b>En emisión de opinión</b>	La ciudadanía
<b>En la observación de la Consulta</b>	La ciudadanía y Las organizaciones de la sociedad civil debidamente acreditadas.

5. Para poder emitir opinión se requiere que la persona cuente con credencial para votar vigente que corresponda a una de las secciones electorales que integran el Catálogo de Colonias y Pueblos originarios, y que esté registrada en la lista nominal con corte **al 31 de agosto de 2015**.

6. Podrán participar en el proceso de observación de las distintas etapas de la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, quienes cumplan con los requisitos que se establezcan en la Convocatoria para Participar en la Observación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 que para tal efecto emita el Instituto Electoral del Distrito Federal.

7. Se someterán a opinión en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, mínimo 1 y hasta 10 proyectos; y sólo aquellos dictaminados favorablemente por las autoridades de las Delegaciones Políticas respectivas.

8. La emisión y recepción de opiniones de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 garantizará la universalidad, secrecía y libertad para ejercer el derecho de la ciudadanía a través de las modalidades siguientes:

**a) El Sistema Electrónico por Internet**, mediante los mecanismos siguientes:

- Vía remota, desde cualquier computadora o dispositivo análogo con acceso a Internet, y
- Directamente en los Módulos que serán instalados en cada una de las 40 Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya ubicación se indica en la Base Segunda, conforme a las fechas y horarios establecidos.

**b) Las Mesas Receptoras de Opinión**, en las que se utilizarán papeletas para la emisión de la opinión y se instalarán en espacios públicos de fácil y libre acceso de cada colonia o pueblo, en la fecha y horario indicados en la Base Cuarta de la presente Convocatoria.

9. La Jefatura de Gobierno, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las Jefaturas Delegacionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, coadyuvarán facilitando los espacios públicos necesarios para la instalación de las mesas de opinión, y brindarán los apoyos para la logística y difusión de la convocatoria.

10. El proyecto específico que de acuerdo con los resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, se decida realizar en cada colonia o pueblo, será ejecutado por la Jefatura Delegacional correspondiente con base al monto de los recursos que, en materia de presupuesto participativo, se determine en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015.

11. Los proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 participarán en la Convocatoria del Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Presupuesto Participativo 2016 que emita la Comisión de Participación Ciudadana; misma que será publicada el 31 de agosto en la página electrónica del Instituto ([www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)).

## **SEGUNDA. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS ESPECÍFICOS**

1. Los recursos asignados a través del presupuesto participativo pueden ejercerse en los siguientes rubros generales:

- a) Obras y servicios
- b) Equipamiento
- c) Infraestructura urbana
- d) Prevención del delito
- e) Actividades recreativas
- f) Actividades deportivas
- g) Actividades culturales

2. En cada proyecto se debe observar el respeto a los derechos humanos, la inclusión de personas en condición de vulnerabilidad y la igualdad de género.

3. Para facilitar la selección del rubro en que se presenta el proyecto se encuentra a disposición un Catálogo de Proyectos, mismo que puede ser consultado en la página de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual tendrá el carácter enunciativo más no limitativo.

4. En caso de que el proyecto que se pretenda registrar coincida con otro(s) en rubro, calle, ubicación, colonia o pueblo, las Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal informarán a la persona interesada para que tenga la opción de proponer otro proyecto dentro de los plazos establecidos.

5. Los habitantes podrá organizarse para proponer un sólo proyecto que abarque dos o más colonias o pueblos originarios, siempre y cuando tal proyecto sea presentado y dictaminado favorablemente en cada una de las colonias o pueblos originarios implicados para ser sometido a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 como el resto de los proyectos participantes.

6. Entre el **24 de agosto y el 25 de septiembre de 2015** las Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como las Delegaciones Políticas, a través del personal que designen, brindarán asesoría y apoyo técnico para la elaboración de los proyectos. Las Jefaturas Delegacionales deberán comunicar por escrito al Instituto Electoral del Distrito Federal, a través de las Direcciones Distritales Cabeceras de Delegación:

- a) Los nombres y cargos del personal responsable de brindar asesoría y apoyo durante el período de registro de proyectos, y
- b) Los datos del funcionariado encargado de emitir opinión sobre la viabilidad física, técnica, financiera y legal de los proyectos. El Instituto Electoral del Distrito Federal y las Delegaciones Políticas publicarán dicha información en sus respectivas páginas de Internet.

Estos nombres pueden consultarse en la página del Instituto Electoral del Distrito Federal en [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)

7. Los proyectos deberán ser elaborados utilizando el Formato 1 (Propuesta de proyecto específico para desarrollarse con los recursos del Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal 2016) disponible en:

- a) El sitio Presentación de Proyecto ([www.iedf.org.mx/consulta2016](http://www.iedf.org.mx/consulta2016)) a partir de la publicación de la Convocatoria Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, y
- b) Cualquiera de las 40 Direcciones Distritales.

8. Cada proyecto deberá ser presentado impreso durante el período del **24 de agosto al 25 de septiembre de 2015** en:

- a) Cualquiera de las 40 Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, de las **9:00** a las **17:00 hrs.**, de lunes a viernes; sábados y domingos de las **9:00** a las **14:00 hrs.**, con excepción del último día, cuya recepción será de las 9:00 hrs. y hasta las 24:00 hrs, y

b) La oficina de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Distrito Federal, de lunes a viernes de **9:00 a 17:00 hrs.**; sábados y domingos de **9:00 a 14:00 hrs.**, con excepción del último día, cuya recepción será de las 9:00 hrs. y hasta las 24:00 hrs; ubicada en Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, México, D. F., C. P. 14386.

9. A partir del **30 de agosto** las Delegaciones Políticas emitirán su dictaminación sobre los proyectos recibidos y tendrán hasta el **9 de octubre del 2015** para devolverlos a las Direcciones Distritales Cabecera de Delegación.

10. La relación de proyectos dictaminados (favorablemente o no) se publicará en estrados de cada Dirección Distrital a la que corresponda el proyecto, el día hábil siguiente al de la recepción del dictamen en la Dirección Distrital, así como en la página del Instituto Electoral del Distrito Federal [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

11. La relación final de los proyectos dictaminados favorablemente para ser sometidos a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, se publicará el **14 de octubre de 2015** en los estrados de cada una de las Direcciones Distritales y en la página de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal, para conocimiento de los Comités Ciudadanos (Comités) y Consejos de los Pueblos originarios (Consejos) o, en su caso, de las Mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, según corresponda, así como de la ciudadanía en general.

12. Si al **26 de septiembre de 2015**, existiera alguna colonia o pueblo originario en donde no se hubieran presentado proyectos específicos o ninguno de ellos fuera dictaminado favorablemente por la Delegación Política correspondiente para ser opinados en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo correspondiente realizará una Asamblea Ciudadana dentro de los **siete días naturales** siguientes a dicha fecha, en la que propondrán a quienes asistan, cuando menos un proyecto específico que se considere necesario realizar en la colonia o pueblo originario.

13. Si al 10 de octubre de 2015, existieran en una colonia o pueblo originario más de 10 proyectos dictaminados favorablemente para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo correspondiente realizará una Asamblea Ciudadana dentro de los **dos días naturales** siguientes a dicha fecha, en la que propondrán a quienes asistan determinar y delimitar hasta 10 proyectos que participen la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.

En ambos casos concluida la Asamblea Ciudadana se levantará un Acta en la que consten los proyectos sometidos a consideración para integrarse a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 y el resultado de la votación de los mismos, la cual será remitida a la Dirección Distrital correspondiente en un plazo no mayor a **dos días hábiles**, para su captura en el sitio Sistema Web para el Registro de Proyectos para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 y su posterior envío a la Delegación Política respectiva, a efecto de su dictaminación.

14. En el caso de que una colonia o pueblo originario no cuente con Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, o no haya realizado la Asamblea Ciudadana referida en el numeral 12 o 13, será el Consejo Ciudadano Delegacional en coordinación con las Organizaciones Ciudadanas correspondientes al ámbito territorial respectivo quienes, en los mismos términos y plazos del párrafo anterior, presente ante la Dirección Distrital Cabecera de Delegación el proyecto o proyectos aprobados o en su caso la delimitación de 10.

15. Del **10 al 13 de octubre** de 2015, las Direcciones Distritales invitarán a quienes integran a los Órganos de Representación Ciudadana, a las Organizaciones Ciudadanas y a la ciudadanía en general a presenciar el procedimiento de asignación del número consecutivo aleatorio con el cual cada proyecto participará en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016. Las fechas determinadas por cada Dirección Distrital en las que realizarán dicho procedimiento, serán dadas a conocer en los estrados de las mismas y en la página de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Si en la fecha y hora indicadas no se presenta ningún integrante de los Órganos de Representación Ciudadana, la Dirección Distrital efectuará sorteo y hará constar el hecho en Acta Circunstanciada.

16. Cada Dirección Distrital deberá preservar soporte documental de los proyectos remitidos a la Dirección Distrital Cabecera Delegacional, de acuerdo a su ámbito territorial y publicar en sus estrados la relación de los proyectos que hayan sido remitidos para opinión de la Jefatura Delegacional correspondiente.

### **TERCERA. DE LA DIFUSIÓN**

#### 1. De los foros informativos

a) Del **15 al 29 de octubre de 2015**, el Comité Ciudadano, el Consejo del Pueblo y, en su caso la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional, podrán realizar y coordinar foros informativos con la población de la colonia o pueblo originario que les corresponda, cuyo objetivo será:

- Difundir lo referente a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.
- Informar a la comunidad de los proyectos específicos que se someterán a opinión.
- Las modalidades de recepción de opiniones.
- Los domicilios donde se instalarán los Módulos de Opinión y las Mesas Receptoras de Opinión.

Las fechas y horarios de estos foros serán difundidas por medio de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos Ciudadanos Delegacionales en sus respectivos ámbitos territoriales y en los Estrados de las Direcciones Distritales.

b) El Instituto Electoral del Distrito Federal llevará a cabo la difusión de los proyectos específicos que serán sometidos a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, a través de los estrados de las Direcciones Distritales, de la página oficial de Internet y del sitio del Instituto Electoral del Distrito Federal, redes sociales, instalación de módulos itinerantes de información y eventos.

2. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, sus dependencias, así como las Jefaturas Delegacionales coadyuvarán a través de los medios que consideren pertinentes para la difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.

3. Los habitantes, ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil que habiendo registrado algún proyecto, consideren conveniente realizar difusión del mismo, podrán hacerlo de manera personal en los mismos términos y plazos citados en el numeral 1, inciso a) de esta Base.

4. El Instituto Electoral del Distrito Federal publicará a más tardar el **1° de octubre de 2015** en los estrados de las 40 Direcciones Distritales y oficinas centrales, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada distrito electoral, así como en su página oficial en Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), el listado con los domicilios de ubicación de las Mesas, que habrán de instalarse en cada una de las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal.

### **CUARTA. DEL DESARROLLO DE LA CONSULTA CIUDADANA**

1. Se consultará a la ciudadanía de las colonias o pueblos originarios lo siguiente: De los proyectos específicos propuestos por tus vecinas y vecinos, ¿cuál consideras prioritario para realizarse en tu colonia o pueblo originario?

2. La ciudadanía podrá emitir su opinión en sólo una de las modalidades que se pondrán a disposición.

3. Para la emisión y recepción de la opinión a través de medio electrónico:

a) La ciudadanía que opte por el uso de Internet podrá emitir su opinión desde el primer minuto del **30 de octubre** y hasta el último minuto del **4 de noviembre de 2015**. Será indispensable que cuente con credencial para votar con domicilio en el Distrito Federal y un equipo telefónico móvil con número activo de la Ciudad de México, a través

del cual se le hará llegar una contraseña que deberá ingresar al Sistema Electrónico por Internet y acceder a la papeleta virtual, en la que podrá seleccionar el proyecto de su preferencia. El control de esta contraseña estará apegado a los principios y normas del Instituto Electoral del Distrito Federal, mismos controles que tendrán como finalidad la verificar de la correcta entrega de las mismas a las personas usuarias.

b) La ciudadanía que decida acudir a los Módulos de Opinión, mismo que estarán ubicados en cada una de las 40 Direcciones Distritales y podrá emitir su opinión el **3 y 4 de noviembre del 2015**, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. Será indispensable que cuente con credencial para votar con domicilio en el Distrito Federal.

4. Durante el periodo de recepción de opiniones vía Internet, la ciudadanía podrá recibir orientación del Sistema Electrónico por Internet, llamando al teléfono 26520989 de 9:00 a 17:00 horas o a través del correo electrónico: [participacionciudadana@iedf.org.mx](mailto:participacionciudadana@iedf.org.mx).

5. El **5 de noviembre de 2015**, en sesión pública, el Instituto Electoral del Distrito Federal realizará el cómputo de opiniones recibidas a través de Internet y en los Módulos de Opinión, y emitirá las actas de resultados obtenidos.

6. Para la emisión y recepción de la opinión a través de las Mesas Receptoras:

a) Las Mesas se ubicarán en el domicilio publicado y difundido por el Instituto Electoral del Distrito Federal, con excepción de aquellos lugares en los que se determine su reubicación, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, de cuyo cambio se publicará un aviso visible en el lugar señalado inicialmente.

b) Deberán acudir con su credencial para votar vigente perteneciente al Distrito Federal, la cual se cotejará con los listados de participación de las personas que opinaron a través del Sistema Electrónico por Internet, y sólo en caso de no aparecer en dicho listado le será proporcionada la papeleta para emitir su opinión.

c) La recepción de opiniones será el **8 de noviembre de 2015**, de las 9:00 a las 18:00 horas, salvo que al cierre de la misma hubiera personas formadas. De ser el caso, la recepción de opiniones concluirá hasta que la última persona de la fila haya ejercido su derecho a opinar; mismas que serán computadas en ese momento.

7. La ciudadanía que opte por el uso de Internet para emitir su opinión en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, en cualquiera de sus dos vías, ya no podrá participar en las Mesas Receptoras de Opinión.

8. A los Módulos de Opinión y Mesas Receptoras de Opinión únicamente se dará acceso la ciudadanía en el orden que se presente para efectos de ejercer su opinión. También podrán estar presentes las personas que realizarán la observación y se encuentren debidamente acreditadas por el Instituto Electoral del Distrito Federal. También podrá acceder el funcionariado del Instituto Electoral del Distrito Federal quienes deberán portar identificación expedida por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### **QUINTA. DE LA VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA.**

1. A más tardar el **6 de noviembre de 2015** se publicará, en los estrados de las 40 Direcciones Distritales, una invitación a quienes integran el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo para que asistan a la sede de la Dirección Distrital que les corresponda en la fecha y horario que se calendarice, con la finalidad de que estén presentes en la validación de resultados.

2. La validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 por colonia o pueblo originario estará a cargo de las Direcciones Distritales y se llevará a cabo del **9 al 11 de noviembre de 2015**. Si en la fecha y hora indicadas no se presenta ninguna de las personas convocadas, la Dirección Distrital efectuará la validación y hará constar el hecho en Acta Circunstanciada.

#### **SEXTA. DE LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS**

1. Las Direcciones Distritales expedirán los documentos que contienen los resultados validados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 por colonia y pueblo originario, así como las copias certificadas respectivas, las cuales se remitirán a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, los días **12 y 13 de noviembre de 2015**.

2. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal enviará, a más tardar el **20 de noviembre de 2015**, copia certificada de las constancias de validación a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Publica, Hacienda y Participación Ciudadana de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a las 16 Jefaturas Delegacionales y, en su caso, a los Consejos Ciudadanos Delegacionales a través de quienes presidan las Mesas Directivas para su difusión y efectos a que haya lugar.

#### **SÉPTIMA BASE. CASOS ESPECIALES**

1. Si por cualquier motivo:

- a) No se celebra la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 en alguna colonia o pueblo originario,
- b) Todos los proyectos específicos registrados para una misma colonia o pueblo, no hayan recibido opinión alguna, o
- c) Existe empate en primer lugar entre dos o más proyectos.

Serán los Consejos Ciudadanos Delegacionales quienes determinen en sesión extraordinaria celebrada a más tardar el **15 de febrero de 2016**, los proyectos específicos en los que serán aplicados los recursos del presupuesto participativo para el ejercicio fiscal 2016.

2. La Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional deberá remitir a la Dirección Distrital Cabecera Delegacional, a más tardar, **10 días naturales** posteriores a la celebración de la sesión referida en el numeral anterior, y por escrito, un informe en el que conste el (los) proyecto(s) seleccionado(s) por dicho órgano de representación, debiendo acompañar copia simple del acta de sesión.

#### **OCTAVA. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Los actos derivados de la presente Convocatoria podrán ser controvertidos a través de los medios de impugnación establecidos en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, y conforme a lo dispuesto en la misma, los cuales deberán ser presentados en las oficinas de la Dirección Distrital a la que pertenezca la colonia o pueblo.

#### **NOVENA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS**

Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Comisión de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Distrito Federal y de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.**-Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F., 24 de agosto de 2015

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**Lic. Rubén Geraldo Venegas**  
**Secretario Ejecutivo**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### NCS INSTALACIONES, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2015

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

#### ACTIVO

BANCOS	0.00	
DEUDORES DIVERSOS	50,000.00	
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0.00	
<b>ACTIVOS CIRCULANTES</b>		50,000.00
<b>SUMA DE ACTIVO</b>		<b>50,000.00</b>

#### PASIVO

ACREEDORES DIVERSOS	0.00	
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>0.00</b>
<b>CAPITAL</b>		
CAPITAL SOCIAL	50,000.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		50,000.00
<b>SUMA DE PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>50,000.00</b>

MEXICO D.F. A 31 DE JULIO DE 2015

LIQUIDADOR

(Firma)

**ROGELIO CRUZ MARTINEZ**  
**RUBRICA**

**OZ SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE LIQUIDACION AL 07 DE ENERO DE 2013**

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 11 de Agosto de 2015.

Israel Lira García

Liquidador

(Firma)

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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.

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**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  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

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

**Consulta en Internet**  
**<http://www.consejeria.df.gob.mx>**

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)