



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

13 DE ENERO DE 2020

No. 260

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado, Universidad de la Salud 4

Secretaría de Gobierno

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con número de registro MEO-351/201219-OD-SEGOB-SEMSEPDHCDMX-73/010119 11

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Promotores Culturales Ciudad de México 2020” 27
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020” 45

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Talleres de Artes y Oficios Comunitarios 2020” TAOC 2020 79
- Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para el proceso de admisión al nivel superior de la “Universidad de la Salud” en el ciclo escolar 2020-2021 99
- Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos**
- ◆ Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las facultades que se indican 103
- ◆ Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican 105
- ◆ Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican 107
- Alcaldía en Xochimilco**
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de su Comité de Seguridad Ciudadana, con número de registro MEO-359/231219-OPA-XOCH-12/160719 109
- ◆ **Aviso** 122



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DOCTORA CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los Artículos 122 apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 numeral 3, 32 apartado A, numeral 1 y C numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 párrafo segundo, 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12, 17 y 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 13 y 15 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho a la educación en todos los niveles, al conocimiento y al aprendizaje continuo, mediante el acceso permanente e igualitario a recibir formación adecuada a su edad, capacidades y necesidades específicas, independientemente de su condición económica, étnica, cultural, lingüística, de credo, de género o de discapacidad. Por lo tanto, la Ciudad de México asume la educación como un deber primordial y un bien público y social indispensable para la realización plena de sus habitantes.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México señala que sus autoridades educativas impartirán educación en todos los niveles y modalidades, en los términos y condiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes de la materia.

Que la Ciudad de México es una ciudad abierta a los Derechos Humanos, por lo que, de manera transversal, se atiende el derecho que toda persona tiene al más alto nivel posible de salud física y mental, para ello se requieren las mejores prácticas médicas, lo más avanzado del conocimiento científico y políticas activas de prevención, así como el acceso a servicios de salud de calidad, para este efecto, es necesario contar con personal idóneo con habilidades y destrezas para el ejercicio de las actividades profesionales en materia de salud, sujetas a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Artículo 5 constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, así como a las Leyes Generales de Educación y Salud, las demás normas jurídicas aplicables y bases de coordinación que se definan entre las autoridades educativas y sanitarias.

Que de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad México, la Ley de Educación del Distrito Federal y la Ley de Salud del Distrito Federal, en concordancia con la Ley General de Educación y la Ley General de Salud, la persona titular de la Jefatura de Gobierno encabeza la Administración Pública y es autoridad en materia educativa y de salud, competente para crear instituciones de educación superior que atiendan las necesidades en la formación de profesionales de la salud.

Asimismo, a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de manera coordinada con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación le corresponde, en el ámbito de su competencia, la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la entidad.

Que en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de salud, la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, coadyuva con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en la determinación de los requisitos necesarios para la apertura y funcionamiento de instituciones de educación superior, tendientes a la consolidación de una institución con andamiajes éticos en la formación de profesionistas competentes, mismos que serán aptos para la

aplicación y generación de conocimientos que les proporcionan las habilidades para la solución de problemas, con vocación eminentemente social, enfocados a la prevención y protección de la salud, tanto individual como colectiva.

Que para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, la persona titular de la Jefatura de Gobierno podrá crear Órganos Desconcentrados, atendiendo a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

Que para desarrollar un nuevo modelo de educación superior que propicie una sólida preparación científica, tecnológica, humanística y de calidad, se requiere de una institución que diseñe e impulse planes y programas de estudio innovadores y pertinentes a las necesidades en materia de salud, cuya misión principal es prestar, coordinar y orientar servicios de educación superior en todas las modalidades y en las unidades académicas que para el efecto se creen o habiliten, determinando una oferta bajo los principios de igualdad, equidad de género, interculturalidad, pluriétnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, accesibilidad, calidad, pertinencia y laicidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA SALUD.

PRIMERO. Se crea la Universidad de la Salud, como un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con autonomía técnica, académica y de gestión, que tendrá una vocación social y se enfocará a cubrir las necesidades educativas de nivel superior en materia de salud, mediante planes y programas de estudio de calidad, innovadores y con pertinencia sociocultural, enfocados a la protección de la salud, individual, familiar y comunitaria.

SEGUNDO. La Universidad de la Salud, de manera enunciativa y no limitativa, tendrá dentro de sus objetivos:

I. Impartir servicios educativos en forma gratuita;

II. Prestar los servicios de educación superior en el campo de la salud, en las unidades académicas que para tal efecto se creen y habiliten, en diversas modalidades educativas, con un enfoque social, apegado a los principios de igualdad, interculturalidad, pluriétnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, accesibilidad, calidad, pertinencia y laicidad;

III. Formar profesionistas competentes en el campo de la salud, con pensamiento crítico, capacidad creativa, sentido ético y responsabilidad social, que incorporen los avances en el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para el bienestar de la población, aptos para la aplicación y generación de conocimientos con la adquisición de habilidades tanto en la prevención de la enfermedad como en la solución de problemas preferentemente en el primer nivel de atención médica, para el individuo, la familia y la comunidad;

IV. Promover en los educandos los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que les permitan evaluar, diagnosticar, tratar y fomentar la salud de una manera integral (biológica, psicológica, social y cultural);

V. Diseñar y establecer programas académicos con un modelo educativo que propicie el aprendizaje de los estudiantes de manera autónoma, crítica, propositiva y participativa;

VI. Incrementar la cobertura educativa promoviendo la igualdad de oportunidades para la población, incluyendo también zonas urbanas marginadas, indígenas y de pueblos originarios;

VII. Generar espacios educativos que reduzcan la asimetría cultural y educativa;

VIII. Impulsar la utilización de tecnologías digitales y de comunicación para la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, desarrollar sus perfiles profesionales, ampliar sus competencias para la vida, y favorecer su inserción laboral en la sociedad;

IX. Promover la movilidad tanto del personal docente como de estudiantes a nivel nacional e internacional, para enriquecer su formación académica y desempeño profesional;

- X. Diseñar y establecer en coordinación con los sectores académico, social, público y privado, modelos de vinculación para la innovación y solución de problemas de salud, con el fin de propiciar el desarrollo integral de las personas y las comunidades;
- XI. Desarrollar las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y servicio, así como ofrecer programas de educación continua, actualización, vinculación, formación y superación académica;
- XII. Establecer programas de investigación con pertinencia social en correspondencia con la problemática de la salud;
- XIII. Contribuir al mejoramiento de la salud de la población mediante la formación de profesionistas; y
- XIV. Los demás que determinen la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los que apruebe la Junta Ejecutiva de la propia Universidad.

TERCERO. Para el cumplimiento de sus objetivos la Universidad de la Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios educativos de nivel superior en todas las modalidades, de conformidad con los principios de libertad de cátedra;
- II. Diseñar, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de normas pedagógicas, planes, programas de estudio y métodos didácticos para la impartición de la educación superior en materia de salud;
- III. Ejercer las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, vinculación, y las administrativas, así como establecer programas y proyectos de educación continua en actualización y formación académica;
- IV. Establecer y coordinar un sistema de revisión de la calidad de los servicios educativos que incluya la evaluación del aprendizaje y las demás funciones sustantivas del personal docente, los planes y programas de estudio, las labores académico-administrativas y la infraestructura;
- V. Propiciar e implementar políticas y programas que promuevan la pluriculturalidad, las manifestaciones culturales y el deporte, buscando el desarrollo integral de la comunidad educativa;
- VI. Establecer un sistema de becas para los estudiantes de licenciatura y posgrado, y en su caso, coadyuvar en su operación;
- VII. Promover e impulsar investigaciones en materia de salud, con énfasis en los problemas de salud pública, orientadas a la implementación de medidas preventivas y correctivas de atención y de educación para una cultura de la salud;
- VIII. Coordinar investigaciones y actividades académicas, con otras instituciones de estudios superiores nacionales o extranjeras, así como con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal;
- IX. Suscribir convenios de intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación superior y con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal;
- X. Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en la distribución y transferencia de los recursos, de conformidad con el presupuesto aprobado para fines educativos y los convenios que al efecto se suscriban con el sector público y privado;
- XI. Crear y optimizar la organización, el desarrollo y la dirección de las unidades académicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Impulsar los procesos de planeación participativa y evaluación en las unidades académicas;
- XIII. Establecer programas y proyectos para la formación de redes de cooperación, movilidad e intercambio académico con otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación de conformidad con los planes y programas de estudio;
- XIV. Establecer programas de capacitación y actualización del personal académico;
- XV. Informar oportunamente a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México sobre las prioridades para la gestión oportuna en la construcción, equipamiento, mantenimiento, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y todo tipo de equipo tecnológico, así como las plataformas y sistemas relativos de las unidades académicas para efectos presupuestarios;
- XVI. Promover, publicar y difundir por cualquier medio, las investigaciones de docentes, investigadores y estudiantes;
- XVII. Expedir certificados, títulos, diplomas y grados académicos, a quienes hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudio y la normativa aplicable;
- XVIII. Establecer y regular los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Universidad;
- XIX. Considerar las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores de la educación, nacionales e

internacionales, que sean pertinentes para el mejoramiento de sus programas educativos;

XX. Establecer programas y proyectos para la cooperación con los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas, para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje intercultural, de conformidad con los planes y programas de estudio;

XXI. Coordinar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y/o de las entidades federales en materia de salud, actividades tendientes a la formación de los recursos humanos;

XXII. Celebrar los instrumentos jurídicos con el sector público, social o privado que contribuyan a realizar las actividades sustantivas y a la creación y equipamiento de unidades académicas;

XXIII. Celebrar los instrumentos jurídicos con el sector salud federal o de las entidades federativas, a efecto de incorporar a los estudiantes de la Universidad en los campos clínicos o cualquier otro análogo;

XXIV. Recibir de parte del sector salud propuestas de profesionales, técnicos o auxiliares en materia de salud, para el desarrollo de actividades docentes o técnicas que sean necesarias para los objetivos de la Universidad;

XXV. Proponer acciones para que, a la conclusión de sus estudios, los egresados de la Universidad puedan incorporarse a las instituciones del sector salud del interior del país a prestar sus servicios profesionales;

XXVI. Generar acciones con las diversas instancias de gobierno, para el logro de los objetivos de la Universidad; y

XXVII. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables, las que determine su Junta Ejecutiva y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CUARTO. Son autoridades de la Universidad:

I. La Junta Ejecutiva; y

II. La persona titular de la Dirección General.

QUINTO. La Junta Ejecutiva es la máxima autoridad académica de la Universidad de la Salud y estará integrada por las personas servidoras públicas a enunciar, quienes gozarán de voz y voto:

I. Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, quien será responsable de la Presidencia;

II. Titular de la Dirección General de la Universidad, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica;

III. Titular de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

IV. Titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;

V. Titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”;

VI. Titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

VII. Una persona representante de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VIII. Una persona representante del Instituto Nacional de Salud Pública; y

IX. Una persona representante de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Serán invitados permanentes, con voz y sin voto:

I. La persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;

II. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad.

La persona responsable de la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano de gobierno, en las que habrá quórum legal con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones de la Junta Ejecutiva se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación contará con voto de calidad.

Las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, podrán nombrar en casos excepcionales, suplentes, siempre y cuando estas últimas sean de un nivel jerárquico inmediato inferior.

La Junta Ejecutiva podrá constituir y auxiliarse de un Consejo Asesor, órgano colegiado de planeación y evaluación, responsable de emitir opiniones o recomendaciones para el funcionamiento de la Universidad; integrado por no menos de cinco consejeros designados por la Junta a propuesta de la persona titular de la Universidad, quien presidirá el Consejo Asesor.

Formarán parte del Consejo, un(a) Coordinador(a) por Área de Conocimiento de las licenciaturas en Medicina Familiar y Comunitaria, Enfermería Familiar y Comunitaria y las que se constituyan; una persona representante de cada una de las Unidades Académicas. Se incluye una persona a cargo de la Secretaría Técnica propuesta por la Presidencia del Consejo Asesor. A petición de la Presidencia, el Consejo podrá auxiliarse de personas expertas que, por su trayectoria, su perspectiva inclusiva y aportaciones a la educación y/o a la salud considere necesarios con voz, pero sin voto; sus integrantes tendrán carácter honorífico por lo que no recibirán remuneración alguna. El Consejo Asesor podrá auxiliar a la Dirección General.

SEXTO. La Junta Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el adecuado cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad;
- II.** Conocer, revisar y autorizar, conforme a la normativa aplicable, los planes y programas de estudio, los modelos pedagógicos y métodos didácticos, así como los sistemas y mecanismos de evaluación propuestos por la persona titular de la Dirección General;
- III.** Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, previa autorización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;
- IV.** Aprobar las normas de organización y funcionamiento de las áreas de investigación a que se refiere el presente Decreto;
- V.** Conocer las propuestas y proyectos de carácter académico, de investigación científica y tecnológica, de vinculación, extensión y difusión de la ciencia y la cultura que presente la persona titular de la Dirección General;
- VI.** Conocer y autorizar el calendario de actividades académicas y sus posibles modificaciones, presentado por la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Conocer y aprobar los informes trimestrales y anual de las actividades académicas de la Universidad, así como el programa de trabajo que presente la persona titular de la Dirección General;
- VIII.** Conocer y aprobar el adecuado ejercicio de los recursos financieros destinados para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, incluyendo el relativo a las Unidades Académicas y/o Centros de Capacitación pertenecientes a la Universidad;
- IX.** Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y servicios que regulan la operación de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto y demás normas aplicables;
- X.** Autorizar las diferentes modalidades de titulación;
- XI.** Conocer y, en su caso, aprobar las recomendaciones a normas y criterios para la formación, capacitación y actualización de recursos humanos;
- XII.** Aprobar la creación de Unidades Académicas y/o Centros de Capacitación pertenecientes a la Universidad;
- XIII.** Tomar conocimiento de todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XIV.** Conocer y aprobar los lugares en donde los estudiantes de la Universidad realizarán sus prácticas, estudios y capacitaciones en el país; y
- XV.** Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así como las que disponga la normativa específica o en su caso asigne la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

SÉPTIMO. La Dirección General de la Universidad de la Salud estará a cargo de la persona servidora pública que será nombrada y removida por la persona titular de la Jefatura de Gobierno a propuesta de la titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

OCTAVO. Para ser titular de la Dirección General se requiere:

- I.** Ser ciudadana (o) mexicana (o), en el ejercicio de sus derechos;
- II.** Contar con al menos cuarenta años cumplidos al día de su nombramiento;
- III.** Poseer título de educación superior, preferentemente con posgrado en alguna disciplina relacionada con las ciencias de la salud; y
- IV.** Prestar o haber prestado servicios docentes, de investigación o de administración educativas de nivel superior y gozar del reconocimiento profesional en el ámbito educativo.

NOVENO. Además de las señaladas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General de la Universidad:

- I.** Realizar las acciones necesarias para lograr los objetivos de la Universidad de la Salud;
- II.** Celebrar los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, con instituciones educativas públicas y privadas, organizaciones, personas físicas o morales, y dependencias locales, estatales y federales;
- III.** Delegar la facultad para suscribir instrumentos jurídicos al personal de estructura, conforme al artículo 14 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV.** Ejercer la representación legal ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, en defensa de los intereses de la Universidad, así como delegar dicha facultad a personal de estructura adscrito;
- V.** Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables para la aprobación de la Junta Ejecutiva;
- VI.** Ejercer con responsabilidad los recursos presupuestarios asignados a la Universidad y vigilar su correcta aplicación;
- VII.** Proponer a la Junta Ejecutiva, para su aprobación, la creación de las unidades académico administrativas y unidades administrativas de apoyo que se requieran para el cumplimiento del objeto;
- VIII.** Proponer a la Junta Ejecutiva para su autorización, los perfiles para los nombramientos del personal de estructura hasta el nivel de dirección;
- IX.** Proponer a la Junta Ejecutiva, para su aprobación, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio de la Universidad, así como de la investigación que se realice en las unidades académicas;
- X.** Proponer a la Junta Ejecutiva disposiciones técnicas y administrativas para la supervisión y evaluación de la educación superior, para su aprobación;
- XI.** Emitir, previa autorización de la Junta Ejecutiva, los mecanismos para regular los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes;
- XII.** Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, y someterlos a la aprobación de la Junta Ejecutiva;
- XIII.** Elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva los proyectos de índole académica, tecnológica, de investigación, de vinculación social, así como de extensión y difusión de la cultura a desarrollar en la Universidad;
- XIV.** Dar a conocer a la Junta Ejecutiva, el calendario de actividades académicas de la Universidad, así como sus modificaciones, para su aprobación;
- XV.** Presentar ante la Junta Ejecutiva, informes respecto del funcionamiento de la Universidad, en forma trimestral y anual, así como el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio, el cual deberá presentarse para su aprobación oportunamente. El primer informe trimestral de actividades deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de marzo del ejercicio fiscal próximo inmediato;
- XVI.** Establecer los criterios relativos a la equivalencia académica para efectos de movilidad estudiantil nacional e internacional;
- XVII.** Dar cumplimiento puntual a los acuerdos emitidos por la Junta Ejecutiva;
- XVIII.** Crear comisiones especiales para temas específicos; y

XIX. Las demás que establezca la normativa y disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Junta Ejecutiva.

DÉCIMO. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el presupuesto anual que le autoricen las instancias correspondientes.

UNDÉCIMO. La Universidad contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular será designada por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. La persona que asuma el cargo de titular de la Dirección General, contará con ciento veinte días naturales, a partir de su designación, para la formulación y presentación de un plan general de trabajo, mismo que deberá someterse a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

CUARTO. Los titulares de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Universidad de la Salud, previa opinión de la Secretaría de Salud, dispondrán de trescientos sesenta días naturales para la emisión de las disposiciones normativas necesarias, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

QUINTO. La Secretaría de Administración y Finanzas, deberá dotar de todos los recursos materiales, humanos y financieros que sean necesarios para la debida operación de la Universidad de la Salud.

SEXTO. En el presupuesto para el ejercicio fiscal 2020, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, proveerá los recursos presupuestarios suficientes para la operación de la Universidad.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinte. **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, OLIVA LÓPEZ ARELLANO.- FIRMA.**

_____ -

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA, Secretario Ejecutivo del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 7, fracción I, último párrafo, 296, 297 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Lineamiento Cuarto fracción VIII, Sexto fracción II inciso c) y f) Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con el Dictamen emitido por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo con el oficio No. SAF/CGEMDA/0630/2019, de fecha 20 de diciembre de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Lineamiento Cuarto de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán que publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido su registro ante la Coordinación General en los plazos establecidos en los citados Lineamientos.

Que una vez realizado el trámite del registro del Manual Específico de Operación del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, se obtuvo con el número MEO-351/201219-OD-SEGOB-SEMSEPDHCDMX-73/010119 por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-351/201219-OD-SEGOB-SEMSEPDHCDMX-73/010119.

CONTENIDO

- I. Marco jurídico.
- II Objetivo general.
- III. Integración.
- IV. Atribuciones.
- V. Funciones.
- VI. Criterios de operación.
- VII. Procedimiento.
- VIII. Glosario.
- IX. Validación del Manual de Específico de Operación.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2011. Última reforma publicada el 15 de junio de 2012.

Reglamentos

2. Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de noviembre de 2011. Última reforma el 31 de agosto de 2012.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con el objeto de regular las acciones y procedimientos que desempeñe y para asegurar la eficacia en la gestión y ligero de los objetos y funciones en apego a lo establecido en la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y su Reglamento.

III. INTEGRACIÓN.

En apego a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Comité está integrado por las personas que ocupen la titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia/Vocal	Secretaría de Gobierno.
Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Vocales	Congreso de la Ciudad de México.
	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
	Tres representantes de distintas Instituciones Académicas: •Universidad Autónoma de la Ciudad de México. •Universidad Autónoma Metropolitana. •Universidad del Claustro de Sor Juana.
	Cuatro representantes de distintas Organizaciones de la Sociedad Civil. Organizaciones de la Sociedad Civil titulares: •Centro de Derechos Humanos Fray Francisco de Vitoria O.P, A.C. •Ednica I.A.P. •Fundación Arcoíris por el respeto a la diversidad sexual, A.C. •Sin Fronteras, I.A.P.
	Organizaciones de la Sociedad Civil suplentes: •Transformate 2.0. A.C. •Prodiana, A.C. •Centro Operacional de Vivienda y Poblamiento, A.C. •Centro de Orientación Alimentaria COA Nutrición, S.C.
Observadores	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Invitada/o/s permanentes	Representantes de las Alcaldías Organismos Autónomos de la Ciudad de México

IV. ATRIBUCIONES

DEL COMITÉ

Ley del Programa de Derechos Humanos para el Distrito Federal

Artículo 18.- El Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, será un órgano colegiado que coordinará las acciones del seguimiento y evaluación del Programa y promoverá la institucionalización del enfoque de los derechos en el quehacer público.

Artículo 20.- El Comité además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Designar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva por medio de una terna a través del mecanismo de selección establecido en el Estatuto y Manual del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión;

II. Aprobar la estructura de la Secretaría Ejecutiva y ratificar a sus integrantes de conformidad con el Reglamento;

III. Promover la colaboración, favorecer los acuerdos políticos y la articulación de actores para el seguimiento y la evaluación del Programa;

IV. Promover y organizar espacios de participación de Organizaciones Civiles y Sociales, Instituciones Académicas, Organismos Internacionales de Derechos Humanos y representantes de los Órganos de Gobierno del Distrito Federal y demás instancias responsables de la ejecución del Programa, para aportar y coadyuvar en el seguimiento a la implementación del Programa;

V. Conocer, revisar, aprobar y aplicar las directrices generales, los instrumentos, mecanismos, procesos y metodologías del seguimiento y la evaluación del Programa;

VI. Revisar y aprobar los proyectos de informes remitidos por la Secretaría Ejecutiva;

VII. Aprobar la contratación de asesorías para la realización de acciones encaminadas al desarrollo del mandato;

VIII. Informar a la ciudadanía de los avances en el seguimiento y la evaluación del Programa;

IX. Emitir opiniones para elaborar propuestas de política pública a las instancias ejecutoras a partir de los resultados obtenidos del seguimiento y la evaluación del Programa;

X. Promover propuestas de políticas públicas y acciones legislativas derivadas del seguimiento y la evaluación;

XI. Identificar e impulsar oportunidades de recaudación de fondos;

XII. Realizar el Diagnóstico y actualizar el Programa;

XIII. Formar comisiones o grupos de trabajo dentro del Comité conforme a las necesidades;

XIV. Celebrar acuerdos, convenios o contratos de colaboración con órganos, instancias, instituciones y demás que se requieran para el cumplimiento de su objetivo;

XV. Emitir el Reglamento del Mecanismo que deberá establecer las bases y lineamientos para el eficaz desempeño de sus atribuciones;

XVI. Emitir el acuerdo mediante el cual se crean los Espacios de Participación.

XVII. Intervenir y determinar los criterios para la integración Coordinación Colegiada de los Espacios de Participación en caso de no lograrse un consenso para la renovación de la representación por parte de la sociedad civil.

Artículo 35.- El Comité entregará al Jefe de Gobierno el informe anual de actividades y del ejercicio presupuestal. Ambos deberán ser publicados en los respectivos sitios de internet de las instancias ejecutoras.

Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y aprobar los lineamientos, el perfil y los términos de la convocatoria correspondientes para la selección del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva. El Comité adoptará las medidas necesarias para garantizar un adecuado proceso de selección, incluyendo la etapa de designación definitiva del cargo convocado;

II. Seleccionar a las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas que formarán parte del Comité de acuerdo con los lineamientos y términos de la convocatoria que apruebe;

III. Emitir, aprobar y modificar sus acuerdos;

IV. Aplicar evaluaciones cada dos años sobre el desempeño del o la titular de la Secretaría Ejecutiva en función de las obligaciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, y en el cumplimiento de las metas establecidas en su Plan de Trabajo;

V. Remover con base en los resultados de la evaluación al o la titular de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Analizar el proyecto de presupuesto presentado por la Secretaría Ejecutiva respetando los procedimientos establecidos para la programación y presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;

VII. Recibir los informes anuales que rindan los entes implementadores y turnarlos a la Secretaría Ejecutiva como insumo para el informe anual;

VIII. Contribuir con la Secretaría Ejecutiva en el monitoreo al cumplimiento de las observaciones, opiniones, recomendaciones o propuestas que emita a las instancias ejecutoras;

IX. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la gestión de la información que las instancias ejecutoras deben aportar para el seguimiento y la evaluación del Programa;

X. Promover, a través de la Secretaría Ejecutiva, la institucionalización del enfoque de derechos humanos, generando acuerdos y sinergias institucionales para modificar los instrumentos de política pública necesarios y orientar la implementación del Programa;

XI. Aprobar el Plan de Trabajo para la actualización del Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos;

XII. Publicar cada seis años la actualización del Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos;

XIII. Identificar y/o impulsar oportunidades para la obtención de fondos;

XIV. Formar grupos de trabajo del Comité para el análisis de propuestas técnicas sobre la orientación, seguimiento y evaluación del Programa, y otras que consideren convenientes las y los integrantes del Comité, enmarcadas dentro del mandato de la Ley y el presente Reglamento;

XV. Aprobar los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los Espacios de Participación;

XVI. Retroalimentar a los Espacios de participación con la información necesaria, a fin de que éstos emitan sus análisis sobre el seguimiento del Programa.

XVII. Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos tomados en los Espacios de Participación.

XVIII. Celebrar acuerdos, convenios de colaboración o contratos con entidades federativas, instancias e instituciones que tengan experiencia en materia de derechos humanos, para lo cual podrá delegara la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo alcanzado en Asamblea del Comité;

XIX. Aprobar el proyecto de presupuesto del Mecanismo;

XX. Aprobar los mecanismos y procedimientos diseñados por la Secretaría Ejecutiva, para que las instancias ejecutoras proporcionen la información requerida para los fines de la orientación, seguimiento y evaluación del Programa;

XXI. Llevar a cabo los actos jurídicos que se requieran para los fines de la Ley, a través de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;

XXII. Establecer lineamientos para evitar el conflicto de intereses de los entes implementadores al momento de la toma de decisiones del Comité, así como para delimitar las funciones de la Secretaría Ejecutiva respecto de aquellas propias de las y los integrantes del Comité;

XXIII. Las opiniones que realice el Comité en el ejercicio de la facultad derivada de la fracción IX del artículo 20 de la ley, deberán ser formuladas respetando en todo momento las competencias y atribuciones de cada instancia ejecutora de conformidad con el marco legal que las regula. Atendiendo al principio de progresividad de los derechos, las opiniones emitidas por el Comité no podrán ser invocadas para justificar el incumplimiento de las obligaciones de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, en particular aquellas que derivan de las recomendaciones de los Organismos de Protección de derechos humanos; y

XXXIV. Las demás contenidas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 8. El Comité garantizará el ejercicio de la función técnica de la Secretaría Ejecutiva para la elaboración de estrategias, metodologías e informes sobre el seguimiento, evaluación y orientación de la implementación del Programa.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA:

En concordancia con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal corresponde a la Presidencia:

1. Emitir la Convocatoria a asambleas ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Presidir las a asambleas del Comité, y conducir las asambleas procurando agotar todos los puntos del orden del día;
3. Participar con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
4. Analizar y autorizar el orden del día de las asambleas ordinarias y extraordinarias del Comité;
5. Proponer la designación de las personas invitadas al Comité;
6. Presentar al Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Además de lo establecido por el artículo 37 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal corresponde a la Secretaría Técnica del Comité las siguientes funciones:

- 1.- Enviar la convocatoria a las y los integrantes del Comité con cinco días hábiles de anticipación, que deberá acompañarse del orden de día;
- 2.- Presentar al presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 3.- Elaborar la propuesta del orden del día y enviarlo con anticipación suficiente a las y los integrantes del Comité para la integración de sus observaciones;
- 4.- Solicitar la documentación correspondiente a los asuntos a tratar en el orden del día;

- 5.- Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la asamblea correspondiente a los miembros del Comité; revisar su correcta integración y remisión vía electrónica de carpetas, información y documentación;
- 6.- Recibir los asuntos o casos que sometan debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo para ser considerados por el Comité;
- 7.- Dar seguimiento e informar al Comité sobre el cumplimiento y estado de los acuerdos adoptados en las asambleas;
- 8.- Elaborar las actas de las asambleas del Comité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- 9.- Publicar las actas de las asambleas del Comité en la página de internet del Mecanismo;
- 10.- Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades, así como del ejercicio presupuestal del Mecanismo, mismo que deberá ser revisado y aprobado por el Comité;
- 11.- Vigilar que se integren y se mantengan completos y actualizados los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- 12.- Atender las solicitudes de información que el Comité le realice;
- 13.- Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las asambleas del Comité;
- 14.- Dictaminar, en su caso, la información que el Comité considere tenga el carácter de acceso restringido, atendiendo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; y
- 15.- Coadyuvar con la convocatoria y coordinación de cada grupo de trabajo en el seguimiento de acuerdos e informar al Comité;

DE LAS Y LOS VOCALES:

Además de lo establecido por el artículo 6 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal corresponde a las y los integrantes con derecho a voz y voto del Comité:

- 1.- Desempeñar sus actividades en apego a en la Ley del Programa de Derechos Humanos para el Distrito Federal y el Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y los acuerdos que emita el propio Comité;
- 2.- Asistir a las asambleas del Comité e intervenir en los debates de las mismas;
- 3.- Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las asambleas del Comité;
- 4.- Proponer en el orden del día los asuntos específicos que deban tratarse en las asambleas del Comité;
- 5.- Proponer la creación de grupos de trabajo;
- 6.- Participar en los grupos de trabajo que se creen;
- 7.- Colaborar en las tareas del Comité;
- 8.- Aportar a la Secretaría Ejecutiva la información con que cuente para la actualización del Diagnóstico y las tareas de seguimiento, evaluación y orientación a la implementación del Programa, así como entregarla con calidad y de forma oportuna;

- 9.- Establecer canales de comunicación al interior de sus instituciones, para informar sobre la implementación del Programa y facilitar la aportación de insumos;
- 10.- Abstenerse de intervenir en asuntos del Comité respecto de los cuales exista conflicto de intereses en los términos de los lineamientos establecidos en el artículo 5, fracción XXII del presente Reglamento; y
- 11.- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- 12.- Las demás contenidas en la Ley y el presente Reglamento.

DE LOS OBSERVADORES:

Además de lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito corresponde a los Observadores:

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz;
- 2.- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 3.- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Comité;
- 4.- Proponer según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Comité.

DE LOS INVITADOS PERMANENTES:

Además de lo establecido por los artículos 19, de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y 38 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, los Invitados Permanentes podrán:

- 1.- Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias del Comité;
- 2.- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité; con derecho a voz;
- 3.- Enviar sus comentarios o propuestas de modificación al orden del día a través de la Secretaría Técnica en los tiempos señalados;
- 4.- Enviar observaciones a los documentos que se anexen a la convocatoria para ser sometidos a consideración del Comité;
- 5.- Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité; y
- 6.- Pedir asesoría al Comité para la implementación de las líneas de acción que les correspondan. La solicitud se hará mediante oficio y por conducto de la Secretaría Técnica;
- 7.- Solicitar, mediante oficio, asesoría a la Secretaría Ejecutiva para trabajar con informes de actividades e indicadores que puedan servir para el seguimiento y la evaluación de las líneas de acción que les correspondan;
- 8.- Presentar al Comité, por escrito y por conducto de la Secretaría Técnica, la información que consideren pertinente;
- 9.- Participar en los grupos de trabajo creados por el Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

a) De la integración de las Instituciones Académicas y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.- Para la integración de las Organizaciones de la Sociedad Civil y las Instituciones Académicas, el Comité elegirá a partir de una convocatoria pública y abierta en apego a los lineamientos que se establezcan en el Reglamento, a aquellas que se hayan distinguido por su compromiso en la promoción y defensa de los derechos humanos, con el fin de conformar un espacio plural, independiente, transparente, objetivo y participativo.

2.- Las organizaciones de la Sociedad Civil y las Instituciones Académicas que integren el Comité durarán en su encargo 3 años y podrán ser seleccionados para un nuevo periodo. El cargo que desempeñen los integrantes del Comité será honorario.

b) De la acreditación de las personas representantes

1.- Los integrantes del Comité, previo a la realización de la primera asamblea de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán notificar por escrito a la Secretaría Técnica la designación de sus representantes titulares, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

c) De las suplencias

1.- Todos los integrantes del Comité podrán designar a su suplente, quienes tendrán el mismo derecho que sus titulares.

2.- La Presidencia podrá designar su suplente, siempre y cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría de Gobierno.

3.- En ningún caso la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia.

4.- Para la suplencia deberá asignarse personal de estructura, por lo que no podrá ser designado personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

5.- Cuando asista la persona representante suplente y en el transcurso de la Asamblea se incorpore la persona representante titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

d) De la presentación de casos ante el Comité

Los casos se someterán a consideración del Comité de la siguiente forma:

1.- Se presentarán a través de la Secretaría Técnica, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la asamblea.

2.- Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

3.- Los asuntos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizada.

e) De la integración de la carpeta de trabajo y su distribución

La carpeta de trabajo deberá enviarse para consulta de las personas integrantes del Comité por correo electrónico, con la documentación mínima siguiente:

- Orden del día.
- Acta de la anterior asamblea (no aplica para la asamblea extraordinaria).
- Presentación de casos.
- Asuntos generales (no aplica para la asamblea extraordinaria).

El orden del día y los documentos correspondientes de cada asamblea, se difundirán cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

f) De las asambleas del Comité

Las asambleas del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1.- El Comité llevará a cabo al menos una asamblea ordinaria cada tres meses y preferentemente una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante correo electrónico a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles previos a la celebración de la asamblea.

2.- El Comité llevará a cabo asambleas extraordinarias, cuando justifiquen la propuesta al menos cinco miembros del Comité, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la Presidencia del Comité. Las asambleas extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

3.- Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la asamblea, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

4.- Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 20 minutos.

5.- Previo al inicio de la asamblea, los participantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore, dicha lista contendrá los siguientes datos:

- Número y fecha de la asamblea.
- Nombre, firma, área que representa y calidad con la que asisten.

6.- La Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum legal.

7.- La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la asamblea. En los casos de ausencia de la Presidencia, ya sea de su representante titular o suplente, se procederá a la suspensión de la asamblea y se asignará nueva fecha, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

8.- En caso de que la asamblea no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas mediante acta circunstanciada, y posteriormente, notificar por escrito la nueva fecha de realización de la asamblea pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

9.- La Secretaría Técnica procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Comité.

10.- En las asambleas ordinarias las y los integrantes del Comité podrán solicitar que se enlisten "Asuntos Generales" que no requieran de examen previo de documentos o que el Comité acuerde que son de obvia y urgente resolución. La Secretaría Técnica, al agotarse la discusión del último punto del orden del día, comunicará a la asamblea si existen "Asuntos Generales", solicitando se indique el tema correspondiente para someterlas a consideración.

11.- La Presidencia y la Secretaría Técnica serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

12.- Se deberá someter a votación de los miembros del Comité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.

13.- Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

14.- Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la asamblea, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.

15.- El acta de asamblea del Comité se distribuirá, de forma provisional, con un término no mayor a cinco días hábiles con posterioridad a su celebración. Todas y todos los integrantes del Comité podrán, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del acta de asamblea, proponer rectificaciones a la Secretaría Ejecutiva, quien la integrará para el envío de la versión final.

16.- Al inicio de cada asamblea, la Secretaría Técnica circulará el acta de la asamblea anterior y será firmada por las y los integrantes del Comité para su aprobación.

17.- En la última asamblea ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Comité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

g) Del Quórum

Para la instalación formal de las asambleas se requerirá de un quórum de por lo menos siete de sus integrantes, contando invariablemente con la presencia de la Presidencia o de su representante suplente.

h) De la votación

1.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2.- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3.- El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la asamblea, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4.- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

5.- En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.

i) Del acta de las asambleas

En cada asamblea se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- Inicio de la asamblea;
- Lista de asistentes;
- Declaratoria de quórum legal;
- Orden del día;
- Asuntos informativos o de resolución;
- Acuerdos;

- Votos;
- Asuntos generales (no aplica para asambleas extraordinarias); y
- Cierre de la asamblea.

VII. PROCEDIMIENTO

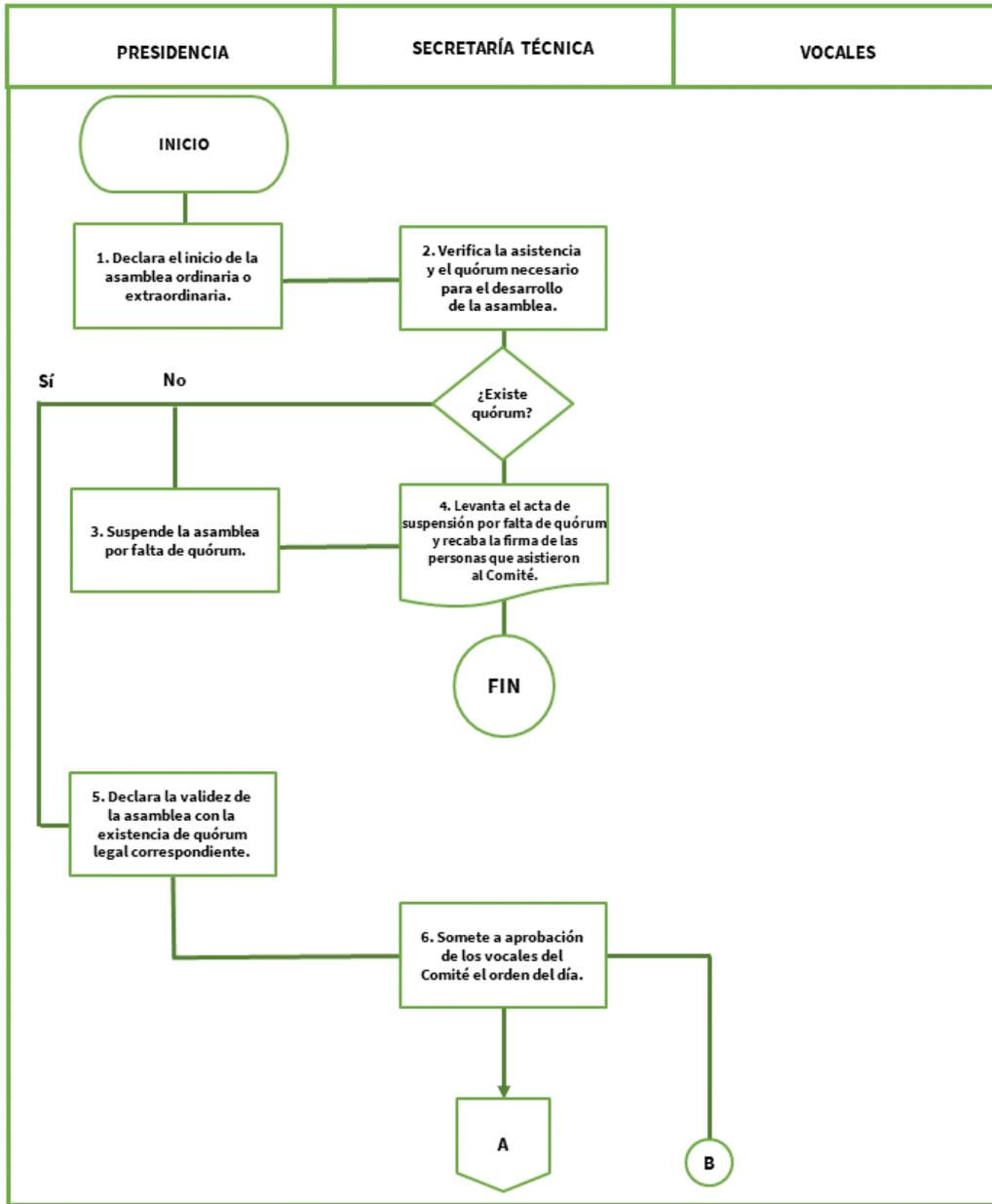
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las asambleas del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

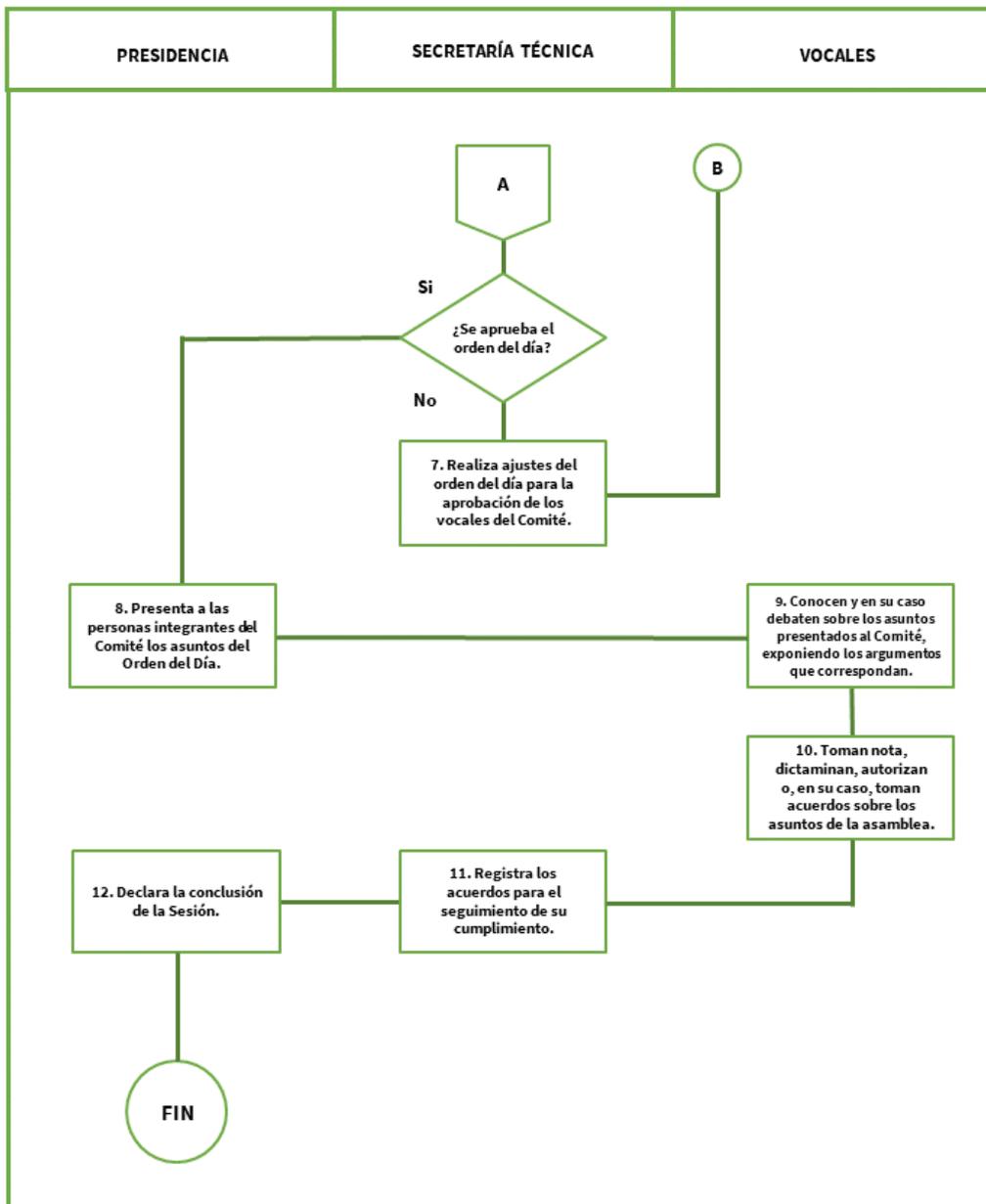
Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las asambleas ordinarias y extraordinarias del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara al inicio de la asamblea ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la asamblea.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la asamblea por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas que asistieron al Comité.
		(conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la asamblea con la existencia de quórum legal correspondiente.
6	Secretaría Técnica	Declara la validez de la asamblea con la existencia de quórum legal correspondiente.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes del orden del día para la aprobación de los vocales del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del orden del día.
9	Vocales	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la asamblea.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la asamblea.
		Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión del Comité.
- Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración.
- Comisión:** Comisión de Derechos Humano del Distrito Federal.
- Comité:** Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- Diagnóstico:** El Diagnóstico de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Espacio de Participación:	de Grupos temáticos relacionados con los derechos, grupos de población y estrategias contenidos en el Programa, que tienen como propósito ampliar la participación y coordinación entre la ciudadanía y los entes públicos para dar seguimiento al Programa.
Grupo de Trabajo:	Los grupos de trabajo del Comité para el análisis de propuestas técnicas sobre la orientación, seguimiento y evaluación del Programa, y otras que consideren convenientes las y los integrantes del Comité, enmarcadas dentro del mandato de la Ley y el Reglamento.
Instancia Ejecutora:	El Congreso de la Ciudad de México (antes Asamblea Legislativa del Distrito Federal); el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México; el Tribunal Electoral de la Ciudad de México; el Instituto Electoral de la Ciudad de México; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; la Junta de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México; la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; las Dependencias, Órganos Desconcentrados y los Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México.
Ley:	Ley del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Lista de Asistencia:	Documento en el cual firman las personas integrantes del Comité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.
Manual:	El Manual Específico de Operación del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Mecanismo:	El Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Orden del día:	Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.
Programa:	El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Reglamento del Mecanismo:	Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Secretaría Ejecutiva:	La Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Seguimiento:	El acompañamiento continuado del Mecanismo al desarrollo de las acciones, medidas, programas y políticas públicas que implementen las instancias ejecutoras en relación a los objetivos y líneas de acción del Programa de Derechos Humanos para procurar y facilitar su cumplimiento de manera oportuna, completa y eficaz.
Asamblea:	Reunión que realiza el pleno del Comité para tratar asuntos agendados en el orden del día.
Voto:	Método de toma de decisiones de los miembros del Comité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidencia

Presidente Suplente

(Firma)

Lic. Rosa Icela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Gobierno

Mtro. Félix Arturo Medina Padilla
Subsecretario de Gobierno

Secretario Ejecutivo

(Firma)

Dr. Froylán Vladimir Enciso Higuera
Secretario Ejecutivo del Mecanismo de Seguimiento y
Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la
Ciudad de México.

Vocal

Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la
Ciudad de México.

Vocal

Mtra. Aida Patricia Arenas Chiang
de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Vocal

Mtra. Carmen B. López Portillo Romano
de la Universidad del Claustro de Sor Juana

Vocal

Mtra. Gloria Angélica Careaga Pérez
de Fundación Arcoíris por el Respeto a la Diversidad
Sexual, A.C.

Vocal

C. Diana Sánchez Barrios
de Prodana, A.C.

Vocal

C. Ariana Alfaro
de Transformarte 2.0, A.C.

Vocal

C. Ana Mercedes Saiz Valenzuela
de Sin Fronteras I.A.P.

Vocal suplente

(Firma)

Dr. José G. Jiménez Nuñez.
del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de
México.

Vocal suplente

(Firma)

Lic. Francisco Portillo Álvarez
de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Vocal suplente

(Firma)

Dra. Jennifer Ivonne Álvarez Campi.
de la Universidad del Claustro de Sor Juana

Vocal suplente

(Firma)

C. Andrea Ávilez Ortega
de Fundación Arcoíris por el Respeto a la Diversidad
Sexual, A.C.

Vocal suplente

(Firma)

C. Norma Elizabeth Sandoval Muro
de Prodana, A.C.

Vocal suplente

(Firma)

C. Diana Montiel Reyes
de Transformarte 2.0, A.C.

Vocal suplente

(Firma)

C. Juan Pablo Andujo Ramírez
de Sin Fronteras I.A.P.

Observador

C. Nashieli Ramírez Hernández
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de
México.

**Observador suplente
(Firma)**

Lic. Carlos Alberto Zetina Antonio.
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de
México.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, el día 27 de diciembre de 2019.

(Firma)

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE
DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dr. José Alfonso Suárez del Real y Aguilera, Secretario de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 8 apartado A numeral 12, apartado D numerales 1 y 3 y, 33 numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones II y XI, 11 fracción I, 16 fracción IV y 29 fracciones V, X y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 124 y 129, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 numeral 1 inciso g), segundo párrafo, de la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México; Décimo Cuarto Transitorio de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 8, 24 fracción I y 27, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “PROMOTORES CULTURALES CIUDAD DE MÉXICO 2020”

a) Dependencia responsable del Programa Social:

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

b) Objetivos y Alcances:

Objetivo

Brindar servicios culturales a través de la generación de espacios de diálogo para contribuir al ejercicio del derecho a la cultura de la población de la Ciudad de México que habita en las 333 colonias, barrios y pueblos (en adelante, la Estrategia 333), que concentran los índices más altos de pobreza, marginación y actividad delictiva a través de la realización actividades culturales comunitarias, asimismo se dará acompañamiento a proyectos culturales de iniciativa ciudadana y acciones creativas en los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES). Con ello se buscará contribuir a la disminución de las brechas de desigualdad social que existen en las zonas de atención prioritaria.

Alcances

Población objetivo: Derivado de que la Población Potencial es de 3,363,410 (según el Censo de Población 2010 del INEGI, la población total de la Ciudad de México son 8,851,080 personas y la Encuesta Nacional de Consumo Cultural de México 2012.) de personas; el Programa Social pretende alcanzar este año una Población Objetivo de 1,956,107 personas.

Esta cifra es resultado de la selección de los grupos prioritarios que se desglosan de la siguiente manera (extrapolando el 38% de personas que no acuden a eventos culturales):

Población de 5 a 14 años. Ambos géneros: 501,331
Población de 15 a 29 años. Mujeres: 423,650
Población de 15 a 19 años. Hombres: 138,040
Población de 30 a 59 años. Mujeres: 710,571
Población de 60 a 79 años. Mujeres: 182,515

Ubicadas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Población usuaria: Con base en el Índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales del Distrito Federal 2011 del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, el Programa Social dará prioridad a la población con índice de desarrollo social muy bajo, lo que corresponde al 29%. Extrapolando este porcentaje de nuestra Población Objetivo, el desglose queda de la siguiente manera:

Población de 5 a 14 años. Ambos géneros: 146,791
Población de 15 a 29 años. Mujeres: 124,464
Población de 15 a 19 años. Hombres: 40,031

Población de 30 a 59 años. Mujeres: 209,264
Población de 60 a 79 años. Mujeres: 53,579

Siendo esto un total de 574,129 personas, de las cuales se atenderá al 58.35%, lo que equivale a 335,000 usuarios, priorizando a las comunidades que se enmarcan en los proyectos: Estrategia 333 y “Senderos Seguros”.

c) Metas físicas:

Asignación de apoyo económico a 1110 personas facilitadoras de servicios para que, bajo un esquema coordinado por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, desarrollen de la mano con las comunidades, una agenda cultural que atienda sus necesidades e intereses. La meta de cobertura de la población objetivo que se plantea atender en el ejercicio 2020 es de: 1,956,107 personas.

Por razones presupuestales, este programa no está en condiciones de alcanzar la universalidad, es decir, de garantizar que las actividades que desarrollen las personas facilitadoras de servicios se dirijan a la totalidad de la población de la Ciudad de México. Por lo tanto, de conformidad con los artículos 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 47 de su Reglamento, las actividades programadas en el marco del Programa Social se dirigirán preferentemente a las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales con menor índice de desarrollo social.

Las metas físicas que se esperan alcanzar para el ejercicio fiscal 2020 son la difusión e implementación de 30,960 actividades culturales en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

1. Implementación de sesiones de lectura, proyecciones en 300 Puntos de PILARES, así como en las zonas que abarca la Estrategia 333, desglosadas de la siguiente forma:

14, 500 sesiones de libroclub,
14, 500 sesiones de cineclub,
1000 actividades de patrimonio cultural y transformaciones colaborativas.

2. Incidencia en 160 escuelas secundarias públicas, con proyecto Lunes por la Educación;

3. Realización de 800 festivales comunitarios como parte de los procesos de apropiación del espacio público

4. **Población beneficiaria (personas facilitadoras de servicios):** Dada la naturaleza del Programa Social, se requiere que la población beneficiaria sea considerada como personas facilitadoras de servicios, siendo 1110 personas que funcionarán de la siguiente manera: 35 Coordinadores “A”, 130 Coordinadores “B”, 735 Promotores Culturales “A” y 210 Promotores Culturales “B”.

d) Programación presupuestal:

Monto total autorizado

El Programa tiene un presupuesto total autorizado de: **\$168,800,000.00** (Ciento sesenta y ocho millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), de los cuales **\$6,800,000.00** se destinarán para los temas transversales que propicien la igualdad, la equidad y la inclusión, así como capacitación, asistencia técnica y/o gastos de operación.

Forma de Erogación del Presupuesto

I. 35 Coordinadores “A” de: **\$216,000.00** (doscientos dieciséis mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en once ministraciones mensuales de **\$18,000.00** (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero de **\$18,000.00** (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.).

II. 130 Coordinadores “B” de: **\$180,000.00** (ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en once ministraciones mensuales de **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero de **\$15,000.00** (quince mil pesos 00/100 M.N.).

III. 735 Promotores culturales “A” de: **\$144,000.00** (Ciento cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) que se entregarán en once ministraciones mensuales de **\$12,000.00** (doce mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero de **\$12,000.00** (doce mil pesos 00/100 M.N.).

IV. 210 Promotores culturales “B” de: **\$120,000.00** (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) que se entregarán en once ministraciones mensuales de **\$10,000.00** (diez mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero de **\$10,000.00** (diez mil pesos 00/100 M.N.).

e) Requisitos y procedimientos de acceso

1. Requisitos de acceso

1.1 Personas facilitadoras de servicios

1.1.1 Las personas interesadas en participar en la implementación del Programa Social como personas facilitadoras de servicios deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria le permita formar parte del Programa,

II. Tener como mínimo dieciocho años cumplidos,

III. Ser habitante de la Ciudad de México,

IV. CURP,

V. No ser estudiante, ni estar en proceso de titulación,

VI. Contar con disponibilidad de horario de tiempo completo y de traslado a cualquiera de las 16 alcaldías de la Ciudad de México,

VII. No trabajar bajo régimen laboral alguno, en Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

VIII. No recibir apoyo económico en el marco de algún programa social similar,

IX. Manejo de programas de cómputo básico,

X. No tener informes pendientes o reportes insatisfactorios sobre su conducta derivados de emisiones anteriores del Programa Social, o no haber sido dado de baja por incumplimiento a la normativa vigente durante emisiones anteriores, o no haber cumplido satisfactoriamente con convocatorias de programas sociales similares promovidas por instituciones estatales, municipales o federales,

XI. No estar inhabilitado o inhabilitada en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México o condenado o condenada por delitos patrimoniales o graves según la normativa correspondiente,

XII. Carta de exposición de motivos de no más de una cuartilla,

XIII. Síntesis curricular en no más de tres cuartillas,

XIV. Correo electrónico, mismo que será considerado como el medio formal para oír y recibir notificaciones, incluso aquellas de carácter legal, y

XV. Manifestación bajo protesta de decir verdad que ha leído y conoce el contenido de las Reglas de Operación.

1.1.2 Aunado a los anteriores requisitos, el participante preferentemente deberá cumplir con el siguiente perfil:

- I. Contar con experiencia que requiera la categoría en la que participe,
- II. Contar con una perspectiva de colaboración enfocada a la promoción y respeto a los derechos humanos, equidad de género, igualdad y no discriminación,
- III. Contar con experiencia en manejo de grupos,
- IV. Contar con capacidad para la resolución de conflictos de manera pacífica,
- V. Contar con habilidades para la comunicación asertiva,
- VI. Tener una elevada tolerancia a la frustración,
- VII. Tener una elevada capacidad de adaptación al cambio,
- VIII. Tener una elevada capacidad creativa,
- IX. Contar con un alto nivel de proactividad,
- X. Disposición para apegarse a normativas y límites,
- XI. Alto nivel de responsabilidad y compromiso,
- XII. Capacidad de colaboración en equipo,
- XIII. Capacidad de escucha activa,
- XIV. Respeto irrestricto al espacio corporal individual y los límites,
- XV. Disposición para respetar y apegarse a protocolos de seguridad y a la metodología de actividades en campo,
- XVI. Conciencia de autocuidado y alto nivel de responsabilidad,
- XVII. Apego al orden institucional en el desarrollo de las actividades,
- XVIII. Conducirse en todo momento con ética y evitar cualquier actitud de simulación.
- XIX. Ser hablante de alguna lengua indígena y/o poseer algún oficio, práctica o saber tradicional.

2. Procedimientos de acceso

2.1 Pre-registro

* En caso de ser necesario, la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, previo al lanzamiento de la convocatoria, abrirá un periodo de pre-registro de participantes, dicho registro no garantizará el acceso inmediato al Programa Social, ni la entrega del apoyo económico; sin embargo, sí les dará preferencia en la selección, siempre que éstos lleven a cabo el registro completo una vez publicada de forma oficial la Convocatoria.

- Acción específica: Publicar en medios internos los requisitos para formar parte del Pre-registro.

Al Programa Social se accederá mediante convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el (SIDESO, www.sideso.cdmx.gob.mx), la página oficial de Internet www.cultura.cdmx.gob.mx y redes sociales de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, así como en dos periódicos de circulación local.

2.2 Del procedimiento de acceso

Las personas interesadas en postularse para participar en el Programa Social deberán aceptar las condiciones de las Reglas de Operación del Programa. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en las Reglas será motivo de descarte del procedimiento de selección.

2.2.1 Forma de incorporación al programa de las personas facilitadoras de servicios.

Al Programa se accederá mediante la presente convocatoria pública y abierta, la cual será para la incorporación de 1110 facilitadores de servicios, las y los interesados en participar, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el inciso e) de la presente convocatoria. Para tal efecto, se describen las categorías en las cuales podrán formar parte los interesados:

TIPO	PERSONA FACILITADORA DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
A	Coordinador "A"	*Diseñar y revisar contenidos y/o, *Articular gestiones interinstitucionales y/o, *Planear estrategias para diversas actividades y/o, *Procesar y analizar información y documentación y/o, *Sistematizar comprobables de actividades
B	Coordinador "B"	*Implementar contenidos y/o, *Ejecutar las acciones interinstitucionales a su cargo y/o, *Implementar estrategias para actividades y/o, *Dar seguimiento, gestionar y monitorear las actividades desarrolladas y/o, *Concentrar y validar la información relativa a los comprobables de actividades
C	Promotor cultural "A"	*Realizar actividades de mediación lectora y/o, *Realizar actividades de cineclubismo y/o, *Realizar actividades de investigación, difusión y preservación de patrimonio cultural e interculturalidad y/o, *Generar materiales audiovisuales y/o, *Organizar eventos culturales y/o, *Participar en festivales culturales y/o, *Apoyar en la construcción de soluciones y objetos creativos a través del uso de diferentes herramientas técnicas y materiales y/o, *Dirigir acciones logísticas en general
D	Promotor cultural "B"	*Realizar acciones logísticas en general y/o, *Realizar y apoyar en actividades culturales y/o, *Realizar actividades de intervención gráfica en espacios públicos

Las actividades específicas antes descritas corresponderán a cada categoría indicada; sin embargo, todas las categorías además, realizarán las tareas generales que a continuación se precisan:

- I. Diagnósticos comunitarios.
- II. Diseño, operación y evaluación de estrategias de activación cultural en territorio.
- III. Gestión de espacios para la ejecución de actividades culturales.
- IV. Vinculación con los actores involucrados en el proceso de activación cultural comunitaria.
- V. Difusión de las actividades generadas en el marco del programa y aquellas en las que tenga participación la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- VI. Ejecución de las actividades contenidas en el diseño de estrategias.
- VII. Compilación de materiales probatorios y documentación sistematizada de las actividades ejecutadas en los siguientes instrumentos:
- VIII. Actividades asociadas no programadas que respondan al alcance de los objetivos y metas del programa, así como en aquellas en las que tenga participación la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- IX. Actividades de acompañamiento y evaluación del Programa.
- X. Sesiones de activación cultural comunitaria y mediación lectora.
- XI. Sesiones de activación cultural comunitaria utilizando como herramienta el cine.
- XII. Productos audiovisuales en diferentes soportes análogos y digitales.
- XIII. Actividades de logística para el desarrollo de actividades en las que tenga participación la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- XIV. Actividades de limpieza cuando el espacio de colaboración comunitario lo requiera.
- XV. Elaboración de instrumentos e informes de medición y evaluación del programa.
- XVI. Producción y elaboración de materiales gráficos y radiales.
- XVII. Construcción de soluciones y objetos creativos a través del uso de diferentes herramientas, técnicas y materiales.
- XVIII. Intervención con comunidades escolares.

2.2.2 Adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones generales:

I. Condiciones Generales

Primera. En el procedimiento de selección no podrá existir discriminación, distinción, exclusión o restricción, no obstante lo anterior, por la naturaleza del Programa Social, tendrán preferencia mujeres, personas jóvenes, personas de identidad indígena, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTI, personas migrantes, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social y personas afrodescendientes; entre otras; cuidando en todo momento la no revictimización de las poblaciones vulnerables.

Segunda. Al formalizar su registro, las y los interesados en participar en el Programa Social deberán aceptar las condiciones de las Reglas de Operación. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en las Reglas será motivo de descarte del procedimiento de selección.

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, utilizará como único medio de comunicación con los y las interesadas el correo electrónico promotoresculturalescdmx2020@gmail.com. Para tales efectos las y los interesados, con el hecho de registrarse, aceptan y reconocen que sólo el correo electrónico personal que señalaron en su registro será el medio por el que se harán sabedores de todas las fases del procedimiento de selección. La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México no aceptará que los y las interesados puedan incluir más de un correo electrónico para tales efectos.

Tercera. Los plazos que se establezcan se considerarán en días y horas hábiles, es decir, de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Cuarta. En caso de alguna modificación a las fechas, horas o lugares, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios notificará a las y los interesados, por los medios electrónicos de comunicación establecidos en las Reglas de Operación.

Quinta. Cualquier aspecto no previsto en las Reglas de Operación y en la presente Convocatoria, será resuelto por la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, o en su caso, por la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario, conforme a las disposiciones aplicables.

Sexta. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las interesados formulen con relación al procedimiento de selección establecido las Reglas de Operación, así como en esta Convocatoria, el medio de comunicación oficial será el correo electrónico promotoresculturalescdmx2020@gmail.com, así mismo podrán acudir a las instalaciones señaladas en el numeral 2.2, segundo párrafo de esta Convocatoria.

Séptima. La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, podrán corroborar por los medios que estimen necesarios la veracidad de la información que presenten las y los interesados y/o determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Octava. Los datos personales que registren, la documentación que proporcionen las y los interesados, así como los resultados del procedimiento de selección, serán debidamente resguardados y protegidos por la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria en términos de la normativa aplicable a la protección de datos personales.

El personal de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, que tenga acceso a los datos personales de las y los interesados se abstendrá de divulgarlos, y únicamente podrá utilizar dicha información para efectos del procedimiento de selección. En caso contrario, será responsable en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

II. Requisitos que deben cumplir las y los interesados en ser personas facilitadoras de servicios.

Los señalados en el inciso e) de la presente convocatoria.

III. De la selección

III.1 1a. Etapa

III.1.1 Registro de Interesados

Las y los interesados en participar en las tareas y acciones de este Programa Social, podrán realizar su registro y entregar la documentación que establecen las Reglas de Operación en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, ubicadas en Avenida de la Paz No 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P.01070, Alcaldía Álvaro Obregón, esto a partir de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (y concluirá el último día de la Convocatoria y en la hora hábil que corresponda). Los formatos de registro serán proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios al entregar sus documentos.

En caso de contar con una plataforma digital, toda la documentación será subida a la misma y no se entregará de manera física. Eso se especificará en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México previo al inicio de la convocatoria que para tal efecto se expida.

Una vez que las y los interesados registren su información para participar, no podrán modificar sus datos. Los y las interesadas que se registren para concursar en más de una ocasión será cancelada automáticamente su solicitud. El registro de las y los interesados generará un comprobante con un número de folio el cual será único e intransferible, mismo que servirá como su número de identificación en el Programa Social, así como para conocer su estatus en las distintas etapas del procedimiento de selección.

No habrá prórroga en las fechas y horarios de recepción de documentos, a excepción de no contar con un número de convocantes necesarios para la selección.

III.1.2 Procesamiento de la información

Una vez que la o el interesado se registre, se llevará a cabo el procesamiento de la información y se notificará a través de correo electrónico si continúa o es descartado o descartada. Este procesamiento se realizará con base en los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en esta Convocatoria, a fin de que continúe en el proceso de Selección. Dicho procesamiento se hará considerando únicamente los factores objetivos de experiencia y cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso e) de la presente Convocatoria, de conformidad con la información registrada por los y las interesados en su expediente físico o, en su caso, electrónico, en esta parte del proceso de selección, no se tomará en cuenta las características señaladas en el rubro denominado “Perfil de las personas facilitadoras de servicios”.

En el procesamiento de información serán descartados/as las y los interesados que se encuentren en cualquiera de las siguientes restricciones:

III.1.2.1 Quienes, al tiempo de su registro, hayan sido electos para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la legislación en la materia, aun cuando manifiesten que obtendrán una licencia o manifiesten otra razón para no desempeñarlo;

III.1.2.2 Quienes habiendo entablado un juicio contra la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México hayan obtenido una sentencia desfavorable que se encuentre firme, y

III.1.2.3 Quienes se encuentren inhabilitados o inhabilitadas por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

III.1.2.4 Quienes sean parte de juicio o procedimiento legal en contra de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

III.1.2.5 Quienes no cumplan con los requisitos señalados en el inciso e) de la presente Convocatoria.

III.2 2a. Etapa

Para conocer y seleccionar el perfil de las personas facilitadoras de servicios, con el objeto de detectar actitudes y rasgos de personalidad del individuo y predecir posibles comportamientos del interesado o interesada en escenarios similares, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, a través de quien esta designe, podrá realizar evaluaciones grupales de comportamiento, dicha evaluación se llevará a cabo en las fechas que para tales efectos se programe.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, a través de quien designe, comunicará a través del correo electrónico señalado en esta Convocatoria, la fecha específica de entrevista para cada interesado o interesada.

El interesado o interesada obtendrá el resultado de “Compatible” en la entrevista de Comportamiento, cuando obtenga un porcentaje de compatibilidad aprobado por el especialista, de conformidad con el perfil. En caso de obtener un porcentaje menor al aprobado, el interesado o interesada obtendrá el resultado “No Compatible”.

En el caso que, por la cantidad de interesados en participar en el Programa Social, no sea posible llevar a cabo la evaluación a las y los interesados, de forma grupal, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios podrá realizar evaluaciones individuales de comportamiento, las cuales deberán quedar asentadas en los formatos que se destinen para ello.

III.3 Resultado

Para calcularlo se tomarán en cuenta los resultados obtenidos en cada parte del proceso de selección. La lista de las personas facilitadoras de servicios seleccionadas será publicada en la página de internet oficial de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México (<http://www.cultura.cdmx.gob.mx>).

En el supuesto de que se presenten perfiles iguales o similares según sea el caso, el orden de prelación se establecerá en función de los siguientes criterios:

1. Periodo de pre-registro.
2. Registro
3. Entre interesados que ya hayan formado parte del Programa Social en ediciones anteriores y personas que no hayan sido beneficiarias del mismo, se seleccionará al que cuente con un mayor resultado en la entrevista de comportamiento, o en su caso, en la evaluación grupal de comportamiento.

III.4 Lista de espera

Con la finalidad de optimizar los procedimientos selección, disminuir costos y agilizar la ocupación temporal de los espacios que se vayan generando en el desarrollo del Programa Social, una vez seleccionadas a las personas facilitadoras de servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios integrará la lista de espera, con los datos de las y los interesados no seleccionados y que hayan obtenido resultados aprobatorios en el proceso de selección, y siempre que estos hayan manifestado su deseo de formar parte de la lista de espera.

Ahora bien, derivado de las necesidades del Programa Social, el registro de interesados se mantendrá abierto de forma continua durante el ejercicio fiscal, no así el periodo de la convocatoria; lo anterior con la finalidad de seguir alimentando la lista de espera, para que, en su caso, los interesados puedan incorporarse al Programa Social, siempre que estos cumplan con los requisitos de acceso y obtengan resultados aprobatorios en las etapas de evaluación del proceso de selección.

La Jefatura de Unidad Departamental en la medida de sus posibilidades administrativas y presupuestales será la responsable de atender las dudas, así como de asesorar, y acompañar en el proceso de registro de los interesados que expresamente lo soliciten. Asimismo, durante el periodo de recepción de información y documentación, procurará realizar los esfuerzos necesarios para que los interesados completen de forma válida y adecuada su solicitud.

III.5 Documentación

El registro de los interesados en participar en las tareas y acciones del Programa Social podrá efectuarse y entregar la documentación que aquí se establece, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, esto a partir de la publicación de esta Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta en tanto no sea cerrada. Los formatos necesarios para llevar a cabo el registro serán proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios en el momento en el que acuda a entregar su documentación.

La siguiente documentación deberá ser exhibida en original, anexando disco compacto con los archivos digitales de todos los documentos solicitados (separados en archivos), escaneado en formato PDF, dentro de un sobre manila tamaño oficio:

- A. Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte y cédula profesional).
- B. Original y copia para cotejo de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- C. Original y copia para cotejo de comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia).

D. Currículum Vitae actualizado, con firma autógrafa.

E. Carta de motivos de no más de una cuartilla en la que se exprese por qué desean participar en el Programa Social, con firma autógrafa.

F. Formato de registro debidamente llenado. Formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios.

G. Manifestación bajo protesta de decir verdad que no recibe apoyo económico en el marco de algún Programa Social similar ni trabaja en el Gobierno Federal, Estatal o Local. Formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios.

H. Manifestación bajo protesta de decir verdad que ha leído y conoce el contenido y alcance de las Reglas de Operación. Formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios.

I. Carta de autorización de imagen. Formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios.

J. Manifestación expresa que el correo electrónico proporcionado será considerado como el medio formal para oír y recibir notificaciones incluso aquellas de carácter legal. Formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios.

El sobre deberá tener escrito por fuera, en letra de molde, el nombre completo y correo electrónico de la persona postulante.

En el caso de las personas interesadas en participar como facilitadores de servicios, que ya hayan formado parte del Programa Social en su emisión inmediata anterior, no estarán obligados a presentar toda la documentación, salvo aquella que requiera de actualización ya sea por modificaciones en formatos anteriores, o en su caso, por vigencia. Lo anterior, no libera a la persona interesada en participar en el Programa Social, de llevar a cabo su registro formal en la Convocatoria que para tales efectos se publique, ni de estar sujetos al proceso de selección.

III.6 Mecanismo de atención.

En caso de requerir la información de manera física los interesados en participar en la implementación de este Programa Social podrán realizar su registro y entregar la documentación que establecen las Reglas de Operación en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón; en las fechas y horarios que serán establecidas en la Convocatoria que será publicada en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

En caso de contar con una plataforma digital, toda la documentación será subida a la misma y no se entregará de manera física. Dicha información se especificará en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México previo al inicio de la convocatoria que para tal efecto se expida.

III.7 Tiempo de respuesta.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación al Programa Social, será de 30 días hábiles, a partir de la solicitud oficial de la persona interesada.

III.8 Acciones afirmativas.

Se procurará que por lo menos 50% de las personas facilitadoras de servicios totales, sean mujeres, cuando el universo de las solicitudes así lo permita.

III.9 Contingencias.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el Programa Social, puede variar en cuyo

caso se emitirán lineamientos específicos.

III.10 Situaciones coyunturales

En el caso de ser necesario y cuando se presente una situación coyuntural de contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante, se proporcionarán apoyos sociales humanitarios, para lo cual cada programa establecerá las medidas correspondientes dadas sus competencias.

III.11 Criterios y procedimientos de acceso para poblaciones en situación de vulnerabilidad

Se dará prioridad en la selección de las personas facilitadoras de servicios a quienes sean mujeres, personas jóvenes, personas de identidad indígena, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social y personas afrodescendientes; entre otras.

III.12 Estado del trámite

Las personas interesadas recibirán un número de folio como comprobante que avale su correcto registro al proceso de selección. Las personas facilitadoras de servicios podrán conocer qué fueron seleccionadas en la página de Internet de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México (<http://www.cultura.cdmx.gob.mx>), así como en sus Redes Sociales y en listas que podrán consultar en la sede de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

III.13 Comprobante

Una vez recibida la documentación las personas participantes obtendrán como comprobante de registro un número de folio, el cual será único e intransferible, mismo que servirá como su número de identificación en el Programa Social, así como para conocer su estatus en las distintas etapas del procedimiento de selección.

III.14 Legalidad

Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en las Reglas de Operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa. Quedan exceptuados de la presente disposición los manuales de operación y protocolos de seguridad.

III.15 Prohibición de fines lucrativos o partidistas

Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar este programa con fines lucrativos o partidistas. Las leyes correspondientes, establecerán las sanciones a que haya lugar.

III.16 Padrón de facilitadores de servicios

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Personas Facilitadoras de Servicios, que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las reglas de operación del Programa Social.

f) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

1. Del procedimiento de queja ciudadana

La población objetivo, personas facilitadoras de servicios del Programa Social y el público en general, podrán presentar por escrito libre su queja relacionada con la operación y ejecución del Programa Social y la aplicación de las Reglas de Operación, o bien cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este Programa Social, ante las instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

A. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria

B. Titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

Ubicadas todas ellas en Avenida de la Paz No 26, Col. Chimalistac, C.P.01070, Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Las quejas deberán presentarse por escrito, tres días hábiles posteriores a la realización de los actos, objeto de la misma, el escrito por virtud del cual se manifiesta la queja, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Número telefónico del interesado;
- II. Correo electrónico señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Motivo de la misma;
- IV. Narración pormenorizada de los hechos objeto de la misma;
- V. Las pruebas que acrediten los hechos;
- VI. Firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el interesado no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito;
- VII. No procederá la gestión oficiosa.

La queja será substanciada y resuelta por la autoridad administrativa ante la cual se haya presentado, o en su caso, a la autoridad administrativa competente y que esta detente la información relativa.

2. Del procedimiento de inconformidad

Todo solicitante o beneficiario, podrá manifestar su inconformidad cuando considere que ha sido perjudicado por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación del Programa Social, lo anterior deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se haya cometido el acto u omisión, ante la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.

Los documentos con los que se deberá acompañar la inconformidad serán los mismos que se mencionan en el artículo 111 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México.

La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, resolverá la inconformidad presentada, en el término de 15 días hábiles, ante la omisión de la unidad administrativa de emitir una resolución de manera expresa, dentro del plazo de tres meses, se entenderá que se resuelve en sentido negativo.

g) Mecanismos de evaluación e indicadores

1. Evaluación

Tal como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, ya sea por cuenta propia o de terceros, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La unidad técnico-operativa responsable de realizar la Evaluación Interna será, la Subdirección de Capacitación que depende de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, y no se requerirán recursos para este fin, en razón que se cuenta con la estructura orgánica necesaria para realizar esta actividad.

Para la realización de la Evaluación Interna de este Programa Social, se empleará información generada en campo, tal como encuestas y entrevistas, además de información generada por el propio programa.

2. Indicadores de Gestión y de Resultados

En congruencia con la metodología de Presupuesto Basado en Resultados empleada a nivel nacional, y adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, para la construcción de los indicadores se seguirá la Metodología de Marco Lógico (MML). Se integrarán los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población usuaria, así como el costo administrativo de su operación, de la siguiente manera:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Brindar servicios culturales a la población de la Ciudad de México con nivel de desarrollo bajo y muy bajo	Número de personas usuarias atendidas en el Programa.	$(NPA \text{ a } A / TPAP) * 100 = \% \text{ Donde } NPA \text{ a } A = \text{Número de Personas que Asistieron a las Actividades y } TPAP = \text{Total de Personas a Atender en el Programa}$	Eficacia	Porcentaje de personas beneficiadas	Trimestral	Unidad territorial	Listas de asistencia	Jefatura de Unidad Departamental de Programas	Participación social en el registro del Programa	Alcanzar el 100% de atención de los 360,000 usuarios.
Propósito	Ejecutar 30,960 sesiones culturales.	Número de sesiones culturales realizadas en el territorio	$NSCE/NSCT * 100 = \text{Donde } NSCE = \text{Número de sesiones Culturales Ejecutadas y } NSCT * 100 = \text{Número de Sesiones Culturales Totales} = \text{Porcentaje total de Sesiones Culturales Ejecutadas.}$	Eficacia	Porcentaje de Sesiones Culturales realizadas	Trimestral	Unidad territorial	Reporte de actividad	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios	Condiciones climatológicas, fallas en infraestructura, riesgos ambientales, riesgos sociales	Ejecutar el 100% de las sesiones culturales planeadas.
Componentes	Realización de	Número de	$NSFLR/NSFLT * 100 =$	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Unidad territorial /	Reporte de actividad /	Jefatura de Unidad	Condiciones	Ejecutar el 100% de las

	14,500 sesiones de lectura. Realización de 14,500 sesiones de cineclub . Realización de 1000 sesiones de patrimonio, Transformaciones colaborativas y acción gráfica.	sesiones de fomento a la lectura. Número de sesiones de fomento al cineclubismo. Número de sesiones de patrimonio , transformaciones y acción gráfica.	Donde: Número de sesiones de fomento a la lectura realizadas / Número de sesiones de fomento a la lectura totales NSFCCR/NSFCT*100%= Donde: NSFCCR - Número de sesiones de fomento al cineclub realizadas / NSFCT- Número de sesiones de fomento al cineclub totales NTCR/NTCT*100%=				Sexo/Grupo étnico	Lista de asistencia	Departamento de Programas Culturales Comunitarios	climatológicas, fallas en infraestructura, riesgos ambientales, riesgos sociales	sesiones de fomento a la lectura planeadas Ejecutar el 100% de las sesiones de fomento al cineclubismo o planeados Ejecutar 100% Transformaciones Comunitarias y acción gráfica.
Actividades	Seleccionar y capacitar a # personas facilitadoras de servicios	Número de personas facilitadoras de servicios	Número de personas facilitadoras de servicios capacitados / Número de personas facilitadoras de servicios reclutados	Eficacia	Promotores capacitados	Trimestral	Unidad territorial	Acreditación de capacitación	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios	Uno de los supuestos para el logro de este indicador es contar con la información completa y precisa de la base de datos	Capacitar a 1110 personas facilitadoras de servicios.

										del Programa para contactar a los ciudadanos con interés en participar en este, asimismo se requiere de contar con los materiales didácticos para su inducción.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Dada la complejidad de los fenómenos sociales que inspiran los objetivos de este programa, es imperativo generar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos, a fin de clarificar el alcance y logro de las metas planteadas, no solo desde el ámbito cuantitativo, sino también desde el cualitativo; pues dadas las características de las actividades en campo del programa, se producen diversos hallazgos y registros de carácter cualitativo que es importante visibilizar.

Es así que se retoman los conceptos y ejes transversales para indicadores de calidad planteados por el MetaModelo ECO2. Epistemología de la Complejidad. Ética y Comunitaria; el cual es un modelo mexicano para el trabajo de lo social interdisciplinario en comunidades y con grupos que viven situaciones de sufrimiento social y otras asociadas. Dicho modelo ha desarrollado algunos indicadores y prácticas para la mejora continua, que en este sentido retomamos.

Así también permite y favorece el diagnóstico de áreas de oportunidad del programa; permite identificar las buenas prácticas y/o procesos exitosos susceptibles a la réplica; mientras que al mismo tiempo permite tener un control y registro sistematizado de los avances del programa, el alcance de sus metas y el logro procesual de sus objetivos, más allá de las opiniones subjetivas o las valoraciones individuales.

Por lo tanto, el programa se ha decantado por el supuesto **autoevaluación-acciones de mejora-autoevaluación permanente**, a través de algunos indicadores de calidad circunscritos a ejes transversales del proceso del programa:

Eje transversal de calidad	Indicadores de calidad
Eje transversal de calidad 1: Trabajo Comunitario y de lo social profesional.	Existencia en el programa de un proceso metodológico para la actuación comunitaria.
	Existencia de roles, funciones, responsabilidades y tareas específicas y claramente definidas en el programa.
	Plan de formación con espacios para la inducción a las actividades del programa.
	Existencia de manuales de procedimientos
	Uso de instrumentos comunes para el registro de las actividades del programa.
Eje Transversal de calidad 2: Deontología profesional	Existencia de un sistema de seguimiento y comunicación periódica internos acordes al programa.
	Contar con un documento que indique claramente y por escrito los valores éticos de la institución y del programa.
Eje transversal de calidad 3: Articulación en Red.	Contar con un protocolo de seguridad y actuación operativa, por escrito y claramente definido.
	Presencia y participación en espacios públicos y especialmente en aquellos del ámbito de la acción social.
	Construcción de vínculos estratégicos con actores institucionales y locales clave y afines a los objetivos del programa.
	Producir publicaciones o materiales especializados en temas circunscritos al programa.

Referencias:

Machín, Juan (et al) (2006); **Gestión de calidad en organizaciones sociales. Un modelo de certificación en red**; Ed. Liberaddictus y CAFAC; México. ISBN: 970-9936-01-8

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada por la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo con la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

h) Formas de participación social

La población participará en la planeación, programación, implementación y evaluación de este Programa Social, de manera individual y colectiva.

La participación social se realizará en la modalidad de participación comunitaria.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad	Alcance
Público en general	Ejecución	Solicitud de la oferta cultural desarrollada por el programa para sus comunidades	Participación comunitaria	Proporción de información, participación en las actividades.

i) Articulación con otros programas sociales

El Programa Social se articulará con el proyecto de PILARES. La Dependencia responsable de los PILARES. es la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

En el proyecto de PILARES, el Programa Social, mantendrá una programación cultural destinada a los espacios en materia de contenidos, con una incidencia concreta en la realización de actividades constantes. Cada uno de los espacios establecidos como un PILARES contará con actividades, de forma enunciativa más no limitativa, de libroclub y cineclub. Además de llevar a cabo intervenciones artísticas en conjunto con la comunidad. Esto comenzará a partir del mes de enero y hasta el mes de diciembre del presente ejercicio.

Programa o Acción Social con el que se articula.	Proyecto PILARES
Dependencia o Entidad responsable.	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
Acciones en las que colaboran.	El Programa Social mantendrá una programación cultural destinada a los espacios en materia de contenidos.
Etapas del programa comprometidas.	Operación.

En la Estrategia 333 colonias, barrios y pueblos, en la cual se llevarán a cabo sesiones de libroclubismo, cineclubismo, patrimonio, y participación en las asambleas vecinales de seguridad que se organicen.

Programa o Acción Social con el que se articula.	333 colonias, barrios y pueblos.
Dependencia o Entidad responsable.	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
Acciones en las que colaboran.	Organización de eventos culturales en las 333 colonias, barrios y pueblos para el desarrollo de las actividades del programa Social Promotores Culturales Ciudad de México 2020.
Etapas del programa comprometidas.	Operación.

No se ha identificado programas sociales idénticos en la Ciudad de México.

Todo lo no previsto en la presente Convocatoria, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación pueden ser consultadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el sitio www.cultura.cdmx.gob.mx

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a diez de enero de 2020

(Firma)

DR. JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA
SECRETARIO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dr. José Alfonso Suárez del Real y Aguilera, Secretario de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 8 apartado A numeral 12, apartado D numerales 1, 3 y 4, así como el 33 numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones II y XI, 11 fracción I, 16 fracción IV y 29 fracciones V y VI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 124 y 129, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 numeral 1 inciso g), segundo párrafo, de la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México; Décimo Cuarto Transitorio de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 8, 24 fracción I y 27, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “COLECTIVOS CULTURALES COMUNITARIOS CIUDAD DE MÉXICO 2020”

a) Dependencia responsable de la ejecución del Programa:

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

b) Objetivos y alcances

Objetivo

Promover mediante la implementación de 300 proyectos artístico-culturales que se dividirán en dos categorías: Proyectos de Desarrollo Cultural Comunitario y Proyectos de Activación Cultural Comunitaria, que fomenten procesos organizativos, el diálogo y la reflexión en torno al desarrollo cultural comunitario a través, de 1300 actividades que propiciarán el acceso a la cultura y el ejercicio de los derechos culturales entre los habitantes de la Ciudad de México durante el año 2020.

Alcances

1. Incidir en 61,958 habitantes (usuarios finales) pertenecientes a distintos grupos sociales de edades, género, origen étnico y de localización territorial que se encuentran dentro de la Ciudad de México, quienes acudirán a las actividades desarrolladas por los Colectivos Culturales Comunitarios a través de sus proyectos.
2. Beneficiar a 300 Proyectos de Desarrollo Cultural Comunitario y Proyectos de Activación Cultural Comunitaria en colonias, barrios, pueblos y el espacio público de la Ciudad de México en las siguientes especialidades: imagen urbana, espacios verdes, espacios alternativos y/o adecuación de espacios, multimedia, artes escénicas, música, artes visuales y plásticas, literatura y/o publicaciones de creación comunitaria, interdisciplinarios, patrimonio cultural, natural o mixto y memoria histórica, divulgación de la ciencia, arte urbano, cineclubes independientes y propuestas audiovisuales.
3. Generar espacios de diálogo para la construcción de comunidades colaborativas e inclusivas, acompañamiento a proyectos artístico-culturales de iniciativa ciudadana y acciones creativas de los Colectivos Culturales Comunitarios, a través de un equipo de acompañamiento (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios).
4. El Programa Social busca poner al alcance de los habitantes de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, conocimientos y habilidades que permitan su formación integral, a través de actividades artístico-culturales y el reconocimiento del arte como un derecho fundamental.

c) Metas físicas

La meta de la población objetivo que se planea atender en el ejercicio 2020 es de 885,108 personas que corresponden a la población objetivo y la cobertura que se pretende alcanzar en el mismo ejercicio es de aproximadamente 61,958 usuarios finales, a través de la asignación de apoyos económicos a 300 Colectivos Culturales Comunitarios para que realicen proyectos de desarrollo cultural comunitario o proyectos de activación cultural comunitaria, 4 Coordinadores Generales, 19 Coordinadores Territoriales Comunitarios y 50 Gestores Culturales Comunitarios.

Por razones presupuestales, el Programa no está en condiciones de alcanzar la universalidad, es decir, de garantizar que las actividades que desarrollen los Colectivos Culturales Comunitarios se dirijan a la totalidad de la población de la Ciudad de México. Por lo tanto, de conformidad con los artículos 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 47 de su Reglamento, las actividades que programen los Colectivos Culturales Comunitarios seleccionados se dirigirán preferentemente a la Estrategia 333, el Proyecto “Senderos Seguros” y el espacio público de la Ciudad de México.

d) Programación Presupuestal

Monto total autorizado

Este Programa tiene un presupuesto total autorizado de \$ 41,760,000.00 (cuarenta y un millones setecientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2020.

Forma de erogar el presupuesto

NO. DE APOYOS	RUBRO	SUB-RUBRO	NO. DE MINISTRACIONES	FRECUENCIA/ PERIODICIDAD	MONTO ANUAL POR BENEFICIARIO
100	Colectivos Culturales Comunitarios	Por monto de apoyo mayor	2	Una en abril y otra en agosto	\$ 150,000.00
100		Por monto de apoyo intermedio	2	Una en abril y otra en agosto	\$ 100,000.00
100		Por monto de apoyo menor	2	Una en abril y otra en agosto	\$50,000.00
4	Coordinadores Generales	N/A	12	Una por mes	\$ 216,000.00
19	Coordinadores Territoriales Comunitarios	N/A	12	Una por mes	\$ 180,000.00
50	Gestores Culturales Comunitarios	N/A	12	Una por mes	\$ 144,000.00
30	Especialistas Dictaminadores	N/A	1	Una en el mes de abril	\$5,400.00
20	Especialistas Formadores	N/A	1	Una en el mes de febrero	\$5,400.00
		N/A	1	Una en el mes de abril	\$5,400.00
		N/A	1	Una en el mes de junio	\$5,400.00
		N/A	1	Una en el mes de agosto	\$5,400.00
		N/A	1	Una en el mes de octubre	\$5,400.00

Otras consideraciones

Las personas facilitadoras de servicios deberán informar vía correo electrónico la correcta recepción de todos y cada uno de los apoyos económicos recibidos, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la recepción de éstos.

Las personas facilitadoras de servicios deberán informar vía correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario cualquier error que se presente en la entrega del apoyo económico, dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha de pago.

En el supuesto de no haberse realizado la entrega del apoyo, deberá notificarlo por la misma vía, dentro de los 5 primeros días naturales del mes siguiente al que se le debió haber realizado la entrega.

En caso de no realizar las notificaciones a que hacen referencia los tres párrafos inmediatos anteriores, dentro del plazo establecido, se tendrá por precluido su derecho para exigir alguna corrección o entrega del apoyo que corresponda.

Monto unitario por persona facilitadora de servicios

1. A cada uno de los 300 Colectivos Culturales Comunitarios se entregarán los montos de la siguiente manera:

* De \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para 100 Colectivos Culturales Comunitarios que participen con un proyecto de desarrollo cultural comunitario o proyecto de activación cultural comunitaria. El apoyo económico se entregará en dos ministraciones de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), la primera ministración se entregará en el mes de abril y la segunda ministración en el mes de agosto.

* De \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), para 100 Colectivos Culturales Comunitarios que participen con un proyecto de desarrollo cultural comunitario o proyecto de activación cultural comunitaria. El apoyo económico se entregará en dos ministraciones de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), la primera ministración se entregará en el mes de abril y la segunda ministración en el mes de agosto.

* De \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para 100 Colectivos Culturales Comunitarios que participen con un proyecto de desarrollo cultural comunitario o proyecto de activación cultural comunitaria. El apoyo económico se entregará en dos ministraciones de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), la primera ministración se entregará en el mes de abril y la segunda ministración en el mes de agosto.

* Especificaciones: Para recibir el recurso económico de la segunda ministración es necesario que el Colectivo Cultural Comunitario transparente el ejercicio total del apoyo económico entregado en la primera ministración; sin embargo, en casos extraordinarios, y a solicitud expresa del Colectivo, se podrá conceder una prórroga para justificar el ejercicio de los recursos remanentes o pendientes de comprobar de la primera ministración, dicha solicitud deberá entregarse de manera física ante la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria para que ésta analice y, en su caso, conceda la autorización correspondiente. En el supuesto de no solicitar la autorización por no requerirlo, o bien de no contar con ésta, el Colectivo Cultural se obligará a justificar el ejercicio de los recursos a más tardar el 14 de agosto de 2020.

2. Cada uno de los 4 Coordinadores Generales, quienes recibirán un apoyo anual de \$216,000.00 (doscientos dieciséis mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en once ministraciones mensuales de \$18,000.00 (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero, apoyos que se entregarán a finales del mes correspondiente.

3. Cada uno de los 19 Coordinadores Territoriales Comunitarios recibirán un apoyo anual de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en once ministraciones mensuales de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero, apoyos que se entregarán a finales del mes correspondiente.

4. Cada uno de los 50 Gestores Culturales Comunitarios recibirán un apoyo anual de \$144,000.00 (Ciento cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) que se entregarán en once ministraciones mensuales de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) de febrero a diciembre de 2020 y una ministración extraordinaria por actividades en el mes de enero, apoyos que se entregarán a finales del mes correspondiente.

Otras especificaciones

En el supuesto de que existan remanentes una vez distribuidos los apoyos, por baja, suspensión o cualquier otro motivo, éstos se podrán redistribuir para la incorporación de personas facilitadoras de servicios que hayan sido integradas en la lista de espera, quienes recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda, de acuerdo con el momento de ingreso, con base en el monto total unitario determinado en los numerales 2, 3 y 4 previamente indicados, o para el costo

estimado de operación (gastos operativos, técnicos y de administrativos de implementación), según corresponda a las necesidades del Programa Social.

La entrega del recurso económico se hará a través del mecanismo que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Costo estimado de operación

Se otorgarán, ayudas económicas a 30 Especialistas Dictaminadores de \$5,600.00 (cinco mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), cada uno por actividades extraordinarias en el mes de abril. El monto total por los 30 Especialistas Dictaminadores será de \$168,000.00 (ciento sesenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.), apoyo que se entregará a finales de mes de referencia.

Los especialistas, por medio de los dictámenes que entreguen a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, formarán parte del Comité Dictaminador, con la finalidad de salvaguardar la imparcialidad en el proceso de selección, sus nombres serán dados a conocer en fecha posterior a la publicación de los seleccionados del Programa Social.

Además, se otorgará una ayuda económica para 20 especialistas formadores de \$5,400 (cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), cada uno por actividades extraordinarias para implementar procesos de formación continua y actualización permanente, apoyo que se entregará a finales de mes de referencia, dando un monto anual total de \$108,000.00 (ciento ocho mil pesos 00/100 M.N.), la distribución será de la siguiente manera:

e) Requisitos y procedimientos de acceso

El acceso al Programa Social, se llevará a cabo de acuerdo con la presente convocatoria.

1. Requisitos de Acceso

1.1 Personas facilitadoras de servicios

1.1.1 Coordinadores Territoriales Comunitarios

- Ser mayor de 18 años
- Ser habitante de la Ciudad de México
- Disponibilidad de horario y de traslado a cualquiera de las 16 alcaldías de la Ciudad de México
- Tener preferentemente conocimientos en las áreas de ciencias sociales y humanidades, tales como: arte, patrimonio, gestión cultural, promoción cultural, producción de actividades, producción de eventos artístico-culturales, antropología, trabajo social, comunicación, sociología, pedagogía, historia o afines
- Contar con habilidades de análisis y evaluación de proyectos culturales comunitarios
- Contar con habilidades para mediación de conflictos
- No recibir apoyo económico en el marco de algún otro programa social similar
- No desempeñar cargo alguno en el Gobierno Federal, Estatal o alcaldía bajo cualquier régimen laboral
- Proporcionar correo electrónico como medio formal para oír y recibir notificaciones, incluso aquellas de carácter legal

1.1.2 Gestores Culturales Comunitarios

- Ser mayor de 18 años

- Ser habitante de la Ciudad de México
- Disponibilidad de horario y de traslado a cualquiera de las 16 alcaldías de la Ciudad de México
- Tener preferentemente conocimientos en las áreas de ciencias sociales y humanidades, tales como: arte, patrimonio, gestión cultural, promoción cultural, producción de actividades, producción de eventos artístico-culturales, antropología, trabajo social, comunicación, sociología, pedagogía, historia o afines
- Tener conocimientos de promoción y gestión cultural
- Contar con habilidades para mediación de conflictos
- Experiencia en trabajo comunitario
- No recibir apoyo económico en el marco de algún otro programa social similar
- No desempeñar cargo alguno en el Gobierno Federal, Estatal o alcaldía bajo cualquier régimen laboral
- Proporcionar correo electrónico como medio formal para oír y recibir notificaciones, incluso aquellas de carácter legal

1.1.3 Colectivos Culturales Comunitarios

Los Colectivos Culturales Comunitarios interesados en participar en la implementación del Programa Social deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar un proyecto de desarrollo cultural comunitario o proyecto de activación cultural comunitaria que puede ser de reciente creación o de continuidad, para este último deberá explicar y argumentar cómo es que la nueva propuesta complementará el proceso iniciado en la emisión 2019 del Programa Social.
- Elaborar un diagnóstico participativo comunitario que sustente el proyecto, con las personas de la comunidad, indicando el lugar dónde se intervendrá, describiendo la metodología, el cual deberá ser diseñado para implementarse con la comunidad, para la comunidad y desde la comunidad, basado en sus necesidades e intereses y utilizando bienes, expresiones y productos culturales como medios para generar y fortalecer procesos que contribuyan a la construcción y/o reconstrucción del tejido social en las comunidades a partir del involucramiento y apropiación de los participantes.
- El colectivo deberá presentar un proyecto creado únicamente para el Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020”, es decir, éste no se podrá presentar en otro programa social similar ya sea del Gobierno Federal, Estatal o Municipal (o Alcaldía).
- Participar solamente con un proyecto por Colectivo Cultural Comunitario.
- Estar integrado por al menos tres personas mayores de 18 años y conformado por un representante y dos integrantes preferentemente que vivan y sean reconocidos por la comunidad donde desarrollarán las actividades y que tengan experiencia de trabajo cultural comunitario. Todos los integrantes del colectivo deben ser habitantes de la Ciudad de México.
- El colectivo no podrá contar con algún familiar entre sus integrantes.
- El colectivo designará a un integrante quien fungirá como representante a cuyo nombre se entregará el apoyo económico, quien firmará los soportes documentales y económicos, no obstante, el resto de los integrantes serán corresponsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados, así como, de la elaboración de los formatos solicitados por el área operativa.
- El colectivo deberá tener experiencia de trabajo comunitario comprobable de por lo menos un año.

- Comprometerse a llevar a cabo el proyecto en sus términos, así como a comprobar el uso del apoyo económico recibido, en caso de ser seleccionado.
- No contar entre sus integrantes con servidores públicos que se encuentren desempeñando algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México o de alguna Alcaldía.
- Acudir al curso propedéutico y a todas aquellas actividades que se realicen con el objeto de fortalecer sus proyectos culturales, en caso de ser seleccionado.
- No podrán participar aquellas personas y colectivos que tengan algún pendiente o proceso administrativo insatisfactorio en otra convocatoria de financiamiento cultural promovida por instituciones estatales, alcaldías o federales.

2. Procedimientos de acceso

En caso de requerir la información de manera física los Colectivos Culturales Comunitarios interesados en participar en la implementación de este Programa Social podrán realizar su registro y entregar la documentación aquí establecida en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, a partir de la publicación de la presente Convocatoria y hasta el 07 de febrero de 2020.

El registro de los interesados en participar en las tareas y acciones de este Programa de las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios) podrán realizar su registro y entregar la documentación aquí establecida, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, esto a partir de la publicación de la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta tres días hábiles después. Los formatos de registro serán proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria al entregar sus documentos.

No habrá prórroga en las fechas y horarios de recepción de documentos, a excepción de no contar con un número de convocantes necesarios para la selección.

3. Consideraciones adicionales aplicables para las personas facilitadoras de servicios

3.1 Para las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios)

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente completa.
- Experiencia en las actividades solicitadas a través de documentos comprobatorios (fotografías, constancias y/o reconocimientos, etcétera)
- Conocimientos en trabajo cultural comunitario
- Orden de prelación
- Disponibilidad de horario y de traslado a cualquiera de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

3.2 Colectivos Culturales Comunitarios

La selección de los proyectos beneficiados con el apoyo económico será responsabilidad del Comité Dictaminador, el cual estará integrado por los titulares de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario, la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, así como por los especialistas señalados en la presente convocatoria, quienes dictaminarán sobre lo observado en cada proyecto.

El Comité Dictaminador, sesionará una vez en fecha posterior a la del cierre de la presente convocatoria para ello, la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, convocará a los integrantes del Comité

Dictaminador, 5 días previos a la fecha establecida para la sesión, a efecto de llevar a cabo la dictaminación y selección de los proyectos recibidos.

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, solicitará a los Especialistas Dictaminadores que, en un término de 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, presenten los dictámenes sobre los proyectos que les sean asignados. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, cuente con los dictámenes de los especialistas, convocará a los integrantes del Comité Dictaminador.

El titular de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria presidirá la sesión y llevará a cabo las medidas necesarias para el cumplimiento oportuno de las decisiones y acuerdos que se tomen durante el desarrollo de la sesión, para tal efecto será auxiliado de un Secretario Técnico, quien será el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria.

La determinación de la asignación de los apoyos económicos será realizada por el Comité Dictaminador, de acuerdo con las metas y características de cada proyecto.

Los criterios con base en los cuales el Comité Dictaminador, seleccionará a los Colectivos Culturales Comunitarios beneficiarios del Programa Social son los siguientes:

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente completa
- Importancia de la problemática comunitaria abordada en el proyecto cultural propuesto
- Zona seleccionada con índice de desarrollo social bajo y muy bajo, dando prioridad a los espacios que abarca el Proyecto “Senderos Seguros” y la Estrategia 333
- Cobertura de actividades y personas beneficiarias de las actividades propuestas
- Congruencia y viabilidad del proyecto
- Se dará prioridad a proyectos o intervenciones propuestos en espacios públicos comunitarios

4. Criterios de selección

Durante el desarrollo de la sesión, los integrantes procederán a dar lectura y análisis de los proyectos asignados de acuerdo con su especialidad, a efecto de realizar la selección de los Colectivos Culturales Comunitarios que serán beneficiados, así como del monto de los apoyos económicos que se les asignarán, de acuerdo con las metas y características de cada proyecto.

En caso de ser necesario el Comité Dictaminador realizará entrevistas a los integrantes del colectivo y/o contactos comunitarios de acuerdo con las dudas que surjan de la lectura del proyecto.

Para complementar el proceso de dictaminación a personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios), podrán realizar visitas a los espacios donde se pretende desarrollar el proyecto.

El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.

La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria solicitará la publicación de las personas facilitadoras de servicios a través de la página oficial de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria serán las responsables de realizar los ajustes económicos, respecto de las observaciones que el Comité Dictaminador realice a los proyectos.

Los apoyos económicos del Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020” son limitados y la aceptación o rechazo de proyectos no prejuzga su valor e importancia.

Cualquier petición de modificación al proyecto por parte de los colectivos seleccionados, sólo podrá solicitarse durante el primer trimestre de la ejecución de éste y deberá ser previamente presentada y analizada por la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, siempre que no se haga cambio en categoría, especialidad y/o disciplina.

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria podrá sugerir y aprobar modificaciones que beneficien un mejor desarrollo del proyecto.

Para los Colectivos Culturales Comunitarios que resulten seleccionados y decidan no participar en el Programa Social, deberán informarlo preferentemente durante los primeros 15 días de ejecución del proyecto. Y acudirán a realizar los trámites necesarios para su baja voluntaria, presentando una carta de motivos de baja, firmada por todos los integrantes del colectivo y el formato de baja voluntaria proporcionado por la Jefatura de Vinculación Cultural Comunitaria, firmado por el representante del colectivo.

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria será la responsable de generar un periodo de asesorías y capacitaciones necesarias para que los Colectivos Culturales Comunitarios tengan la claridad de cómo desarrollar los puntos de la estructura del proyecto.

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria durante el periodo de recepción, revisará que toda la documentación esté completa y en su caso informará los faltantes para poder subsanar la omisión dentro del periodo establecido en la presente convocatoria.

5. Documentación a presentar

5.1 De las Personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios)

- En caso de tener plataforma digital, toda la documentación será subida a la misma y no se entregará de manera física. Eso se especificará en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el mes de enero.
- Y en caso contrario las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios), interesadas en participar en la implementación del Programa Social, deberán presentar los siguientes documentos dentro de un sobre manila rotulado con su nombre completo:
 - Copia y original para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional)
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia)
 - Currículum Vitae que refleje experiencia académica, laboral o comunitaria en actividades relacionadas con la operación del Programa. En su caso, comprobante de estudios o carpeta artística que constate dichos conocimientos
 - Carta de motivos de no más de una cuartilla del porqué desea participar en el Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020” firmada
 - Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no recibe apoyo económico en el marco de algún Programa Social similar, o desempeña cargo o comisión alguna en la administración pública en la Ciudad de México. Formato proporcionado por el área de Vinculación Cultural Comunitaria

- Manifestación que indique que conoce el contenido y alcances del Programa Social y se compromete a cumplirlos de acuerdo con los lineamientos que le indique la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria. Formato proporcionado por el área de Vinculación Cultural Comunitaria
- Proporcionar correo electrónico como domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso aquellas de carácter legal, relacionadas con el Programa Social

5.2 De los Colectivos Culturales Comunitarios

- En caso de tener plataforma digital toda la documentación será subida a la misma y no se entregará de manera física. Eso se especificará en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el mes de enero
- Y en caso contrario los Colectivos Culturales Comunitarios interesados en participar en la implementación del Programa Social deberán presentar los siguientes documentos dentro de un sobre manila rotulado con los datos que lo identifiquen: nombre del colectivo cultural comunitario, nombre del proyecto, nombre del representante y categoría en la que participan
- Copia y original para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los integrantes del colectivo (credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional)
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante del colectivo
- Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del colectivo con una vigencia no mayor a tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia)
- Currículum Vitae de cada uno de los integrantes
- En caso de contar con talleristas que impartirán las actividades en el proyecto presentar la semblanza de no más de una cuartilla, que dé constancia del conocimiento y la trayectoria para impartir la actividad propuesta
- Carta poder firmada por todos los integrantes del colectivo, en la que acrediten a un representante de entre sus miembros para realizar los trámites relativos al Programa Social. Formato proporcionado por el área de Vinculación Cultural Comunitaria
- En el supuesto de que en una o dos ocasiones se necesite de la firma en suplencia por ausencia del representante en los documentos que requieran entregar, ya sea por causas de salud, laborales o personales de éste, los demás integrantes deberán firmar los documentos por al menos dos de ellos en ausencia del representante; sin embargo, en caso de que esta situación continúe, los demás miembros del Colectivo tendrán que elegir a un nuevo representante, lo cual deberá notificarse por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista de entrega de los documentos correspondientes
- Carta compromiso firmada por todos los integrantes del colectivo en la que se comprometan a llevar a cabo el proyecto en todos términos, en caso de ser seleccionados, así como a comprobar el uso del apoyo económico recibido. Formato proporcionado por el área de Vinculación Cultural Comunitaria
- Manifestación bajo protesta de decir verdad que el representante no desempeña algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Local o Alcaldías. Formato proporcionado por el área de Vinculación Cultural Comunitaria
- Carta de motivos de no más de una cuartilla del porqué desean participar en el Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020” firmadas por los integrantes del colectivo
- Carta de autorización de imagen. Formato proporcionado por el área de Vinculación Cultural Comunitaria
- Los formatos no deberán presentar tachaduras, enmendaduras, corrector, o estar manchados, maltratados o rotos
- Proporcionar correo electrónico como domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso aquellas de carácter legal, relacionadas con el Programa Social

- Proyecto de desarrollo cultural comunitario o proyecto de activación cultural comunitaria en colonias, barrios, pueblos y espacio público de la Ciudad de México con las siguientes características:
- Estar elaborado en hojas tamaño carta, letra Arial 12 puntos, interlineado sencillo, páginas numeradas y engrapadas
- Enmarcarse en alguna de las siguientes categorías artístico-culturales:
 - Proyecto de desarrollo cultural comunitario o
 - Proyecto de activación cultural comunitaria

5.2.1 Especificaciones en caso de presentar un Proyecto de Desarrollo Cultural Comunitario

Enmarcar en las siguientes especialidades

Especialidad	Descripción
Espacios Alternativos y/o Adecuación de Espacios	Desarrollo, equipamiento, rehabilitación de los espacios comunitarios que sirvan para las necesidades creativas (centros comunitarios, libro clubes, sala de exposiciones, auditorios, sala de conciertos, sala de cine, etcétera) y cuya propuesta sea multimodal (integre varias necesidades).
Multimedia	Dirigidos a reflejar la realidad de la sociedad contemporánea, generadas para y desde las comunidades donde se llevará a cabo el proyecto de carácter audiovisual como cortometrajes, cineminuto, video-arte, video mapping, guion radiofónico, documental y medios digitales, donde los guionistas, actores, ambientadores, camarógrafos o quienes realicen los levantamientos, sean los miembros de la comunidad.
Artes Escénicas	Producción de obras escénicas (danza, teatro, circo, artes de la calle, performance, etcétera), cuya propuesta sea la integración de agrupaciones comunitarias que generen productos innovadores, con el fin último de provocar una transformación en la comunidad a través de la expresividad corporal (de acuerdo a cada disciplina) utilizando medios o herramientas propias de las comunidades.
Música	Producción de instrumentos musicales y/u obras musicales (composición, interpretación), cuya propuesta sea la integración de agrupaciones comunitarias que generen productos innovadores, con el fin último de provocar una transformación en la comunidad a través de la expresividad musical utilizando medios o herramientas propias de las comunidades.
Artes Visuales y Plásticas	Producción de obras (pintura, escultura, grabado, mixtas, fotografía, etcétera), cuya propuesta sea la expresión comunitaria bajo conceptos de alto contenido social, a través de técnicas innovadoras que utilice materiales propios de las comunidades.
Literatura y/o Publicaciones de Creación Comunitaria	Encaminado a la lectura y/o producción de obras de cualquier género (cuento, ensayo, crónica, poesía, novela, etcétera), que impliquen participación comunitaria, cuyas propuestas respondan a una o varias de las problemáticas que se viven en la sociedad donde se desarrollará el proyecto, sin olvidar la creatividad, la apuesta por nuevos contenidos y/o formatos, ya sea de manera oral, escrita o digital.
Interdisciplinarios	Generación de propuestas que requieran de dos o varias de las disciplinas mencionadas o de otras disciplinas complementarias (sin importar cuales sean), y que representen opciones de mejora de calidad de vida para los habitantes de las comunidades donde se llevará a cabo el proyecto.
Patrimonio Cultural, Natural Mixto y Memoria Histórica	Fomento y/o divulgación de medicina tradicional, arte popular mexicano, lenguas indígenas, proyectos de crónica, recorridos arquitectónicos, arte folklórico mexicano, música tradicional, gastronomía popular mexicana, etcétera.

Divulgación de la Ciencia	Promover y acercar la ciencia a través de talleres, laboratorios y actividades didácticas para un fácil entendimiento como: nuevas tecnologías, matemáticas aplicadas, química de la vida cotidiana, refracción de la luz, experimentación con materiales hogareños, etcétera.
Otras	Cualquier otra propuesta que no esté contemplada dentro de las diez formas artísticas o culturales anteriores, siempre que, a través de la innovación se logre mejorar la calidad de vida de la comunidad o de la zona donde se llevará a cabo el proyecto.

5.2.1.1 Estructura del proyecto

I. Diagnóstico participativo comunitario, deberá incluir: localidad, colonia y alcaldía, motivo para seleccionar el lugar, problema cultural comunitario en cual se desea incidir, el tipo de oferta cultural que se desarrolla en el lugar de la localidad elegida, contacto comunitario que respalde el proyecto y las razones por las cuales se considera viable desarrollar el mismo. (Dos a tres cuartillas).

Los proyectos deberán mostrar que se diseñaron bajo parámetros de procesos participativos, tales como: asamblea, cuestionario, grupos de enfoque, entre otros, mismos que revelen inquietudes que han sido contempladas en el proyecto. Anexar una muestra del instrumento utilizado.

II. Antecedentes: Historia breve del proyecto y trayectoria del colectivo cultural comunitario. (Una cuartilla).

III. Justificación. Exponer las razones de elección de la actividad artística-cultural y su metodología que implica el desarrollo del proyecto. Tomando en cuenta que una justificación debe de contener un enfoque claro y una aplicación real que sea acorde al objetivo general (Media cuartilla).

IV. Objetivo general. Qué se logrará y para qué. (Tres a cuatro líneas)

V. Objetivos específicos. Cómo se logrará el objetivo general, son los que guían las acciones a realizar. (Poner mínimo 4 objetivos).

VI. Población que se atenderá durante el desarrollo del proyecto.

VII. Lugar de intervención: Croquis y dirección exacta, colocando entre qué calles está y una referencia, así como la descripción del lugar. (Puede anexar una o dos fotografías del lugar).

VIII. Los proyectos de desarrollo cultural comunitario deberán contar con cartas de intención, permisos correspondientes, autorización para el uso de espacios, registros fotográficos de los lugares a intervenir.

IX. Metas: Número de acciones o actividades, por ejemplo, de presentaciones, exposiciones, funciones de cine, eventos, conversatorios, talleres y cantidad de sesiones, en relación directa con los objetivos específicos. Se deberá anexar cronograma general del proyecto donde se incluya nombre y descripción de la actividad, lugar de intervención, metas por realizar, mes en el que se realizará, resultado y/o producto. Considerar que los proyectos beneficiados deberán tener una duración de ejecución de 8 meses, tomando en cuenta que el primer mes pueda ser de planeación, difusión, gestión, organización para el inicio de la actividad. Las metas deben ser claras, cuantificables y comprobables, así como los criterios de planeación, evaluación y seguimiento durante el desarrollo del proyecto.

Ejemplo para redacción de metas:

A) 1 Taller de artes plásticas de 32 sesiones con duración de 3 horas cada una.
3 exposiciones itinerantes de las obras realizadas por los alumnos.

B) 1 Taller de teatro para niños de 32 sesiones con duración de 3 horas cada una.
1 Taller de danza para niños de 32 sesiones con duración de 2 horas cada una.
1 Taller de video para jóvenes de 40 sesiones con duración de 4 horas cada una.
3 presentaciones en espacios públicos de las obras realizadas por los alumnos en cada taller.

1 memoria fotográfica de los talleres.

X. Cronograma general del proyecto donde se incluya nombre y descripción de la actividad, lugar de intervención, metas por realizar, mes en el que se realizará, resultado y/o producto. Los proyectos beneficiados deberán tener una duración de ejecución de 8 meses.

Tabla sugerida para realizar cronograma general de actividades del proyecto.

Ejemplo:

Cuadro 5.2.1.1-1

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES										
No.	NOMBRE DE ACTIVIDAD	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Gestión de espacio									
3	Reconocimiento del territorio									
4	Entrega de instrumentos de trabajo a Secretaría de Cultura de la Ciudad de México									
5	Difusión comunitaria									
6	Cotizaciones de insumos y compras									
7	Realización de talleres									
8	Planeación									
9	Evaluación									
10	Actividad de cierre									
11	Entrega de instrumentos de trabajo y producto para cierre administrativo del proyecto en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México									

XI. Estrategias de vinculación con la comunidad y otros actores comunitarios. Acciones que se contemplan para vincularse con otros actores sociales y culturales de la comunidad. El vínculo y trabajo coordinado con otros colectivos, grupos, organizaciones, artistas, promotores y gestores culturales deberá estar establecido con precisión.

XII. Estrategias de difusión de las actividades y participación comunitaria. Dónde, cómo, con quiénes y cuándo se realizará la difusión de las actividades programadas, contemplando los diferentes mecanismos de difusión (volantes, trípticos, lonas, carteles, perifoneo u otros), y de manera permanente se debe colocar difusión del Programa Social, así como de las actividades que se realizarán a través de cartel, lona o banner.

XIII. Estrategia de sostenibilidad del proyecto. Cómo se dará permanencia al proyecto después de la finalización del apoyo económico. Más allá del apoyo asignado, la continuidad del proyecto y del colectivo debe estar contemplada a partir de la generación de acciones sustentables a mediano y largo plazo.

XIV. Mecanismos de evaluación. Cómo se evaluará el proyecto de forma permanente, cuantitativa y cualitativamente.

XV. Desglose de gastos. Distribución del apoyo económico. (No se podrá incluir pago de servicios de gas, luz, agua y/o teléfono residencial o celular; renta de inmuebles, ni pago de servicios contables y/o administrativos). No se deberá incluir el pago de honorarios por elaboración, investigación y coordinación del proyecto, gastos médicos, seguros de cualquier tipo, viáticos para estancias académicas o de otro tipo, coloquios en el extranjero y otras entidades federativas, así como, gastos personales, no se aceptarán notas de remisión simples. Los gastos deberán comprobarse a través de ticket original, factura original notas membretadas originales con los datos del establecimiento donde se compra y recibos simples, que servirán para dar soporte a apoyos económicos en recurso humano y aquello que no se pueda comprobar con nota o ticket.

En caso de realizar compras en línea se debe presentar factura de la compra a nombre del representante del Colectivo Cultural Comunitario, en caso de que el representante no cuente con RFC solicitar la factura con RFC genérico.

El Colectivo Cultural Comunitario deberá adquirir bienes o insumos con pagos en una sola exhibición y no por parcialidades.

Para los Colectivos Culturales Comunitarios que convoquen al Programa Social por primera vez podrán utilizar el recurso económico otorgado de la siguiente manera: 30% para apoyo económico a talleristas y/o integrantes del Colectivo Cultural Comunitario y 10% en compras de establecimientos locales (mercados, papelería, ferretería, etcétera) y productos elaborados por artesanos o la colaboración de personas con oficios (albañil, herrero, carpintero, costurero, etcétera). Este porcentaje se comprobará a través del Formato de recibo simple proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural comunitaria. El resto del apoyo económico (60%) se utilizará para material, equipo o insumos logísticos necesarios para desarrollar el proyecto.

Para los Colectivos Culturales Comunitarios con proyecto de continuidad deberán presentar carta de término de proyecto del Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2019”, podrán utilizar el recurso económico otorgado de la siguiente manera: 40% para apoyo económico a talleristas y/o integrantes del colectivo y 10% en compras de establecimientos locales (mercados, papelería, ferretería, etcétera) y productos elaborados por artesanos o la colaboración de personas con oficios (albañil, herrero, carpintero, costurero, etcétera). Este porcentaje se comprobará a través del Formato de recibo simple proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental Vinculación Cultural Comunitaria. El resto del apoyo económico (50%) se utilizará para material, equipo o insumos logísticos necesarios para desarrollar el proyecto.

Utilizar la siguiente tabla para presentar la propuesta de desglose de gastos, una tabla por cada ministración.

Desglose de presupuesto de gastos para la primera ministración

Cuadro 5.2.1.1-2

Materiales y consumibles					Ejemplos
Nº	Cantidad	Artículo	Precio unitario	Total	
1				\$	Papelería, copias, impresiones, pinturas, pinceles, gubias, cartuchos, etcétera.
2				\$	
3				\$	
4				\$	
Total				\$	
Difusión					Ejemplos
Nº	Cantidad	Artículo	Precio unitario	Total	
1				\$	Carteles, volantes, lonas, banner, publicaciones en redes sociales, etcétera.
2				\$	
3				\$	
4				\$	
Total				\$	
Equipo, mobiliario e insumos					Ejemplos
Nº	Cantidad	Artículo	Precio unitario	Total	
1				\$	Herramientas, equipo electrónico, instrumentos musicales, tablonos, sillas,

2				\$	carpas, equipo fotográfico, equipo de cómputo, vestuario, etcétera.
3				\$	
4				\$	
Total				\$	
Compras de consumo local					Ejemplo
N°	Cantidad	Artículo	Precio unitario	Total	Compras que no generen un ticket o nota membretada (papelería, ferretería, mercado, tianguis, etcétera), productos elaborados por artesanos o la colaboración de personas con oficios (albañil, herrero, carpintero, costurera, sastre, electricista, etcétera), 10% de consumo local
1				\$	
2				\$	
3				\$	
4				\$	
Total				\$	
Recurso humano					Ejemplo
N°	Cantidad	Nombre	Costo por sesión o actividad	Total	Apoyo a talleristas y/o integrantes del Colectivo Cultural Comunitario 30% o 40% de acuerdo con el proyecto.
1				\$	
2				\$	
3				\$	
4				\$	
Total				\$	

*Anexar las filas que sean necesarias para generar el desglose de gastos.

XVI. Contribución del proyecto al desarrollo cultural comunitario de la Ciudad de México.

XVII. Anexos. Documentación que corrobore la trayectoria del colectivo solicitante: carteles, volantes, folletos, programas de mano, bocetos, reconocimientos, fotografías, notas de prensa y carpeta que corrobore la trayectoria del colectivo solicitante. Demostrar con su documentación que cuenta con habilidades y recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas propuestas.

5.2.1.2 En caso de que un Colectivo Cultural Comunitario ingrese proyecto categoría 1 (proyecto de desarrollo cultural comunitario) con la especialidad de espacio alternativo y/o adecuación de espacio o equipamiento tendrán que añadir y desarrollar los siguientes puntos:

5.2.1.2.1 Espacio alternativo y/o adecuación

- Descripción y reporte fotográfico claro del inmueble y del espacio que se pretende adecuar
- Cronograma de ejecución donde se coloque las fases de adecuación
- Presupuesto desglosado
- Cotización de precios de materiales y mano de obra y tiempo de validación
- Deberán realizar una actividad artístico-cultural que se llevarán a cabo una vez concluido la adecuación del espacio (obligatoria una actividad artístico-cultural que de soporte a la adecuación de espacio, duración de 6 meses entre los meses de abril a noviembre)
- Cronograma de las actividades que se llevarán a cabo una vez concluida la adecuación de espacio con una duración de por lo menos 6 meses
- Acta asamblea, carta o documento correspondiente que garantice el acuerdo por parte de la comunidad para llevar a cabo el proyecto, así como los términos o condiciones de los bienes y/o materiales adquiridos al finalizar la intervención y/o adecuación, (anexar una lista de nombres, INE, y número telefónico de cada asistente a la asamblea). En caso de que el

inmueble a intervenir pertenezca a un particular, se deberá presentar un documento que autorice el uso del espacio durante el tiempo que se lleve a cabo el desarrollo del proyecto y la autorización para la adecuación.

5.2.1.2.2 Equipamiento

- Plano simple y descripción del inmueble o área que se pretende equipar
- Descripción de cómo se colocará el mobiliario y/o equipo obtenido dentro del inmueble
- Presupuesto de gastos desglosando todos los materiales a utilizar
- Cotización de precios y tiempo de validación
- Carta donde se comprometan a dar actividades gratuitas dentro del espacio equipado, con una duración mínima de 6 meses a partir de concluida la adecuación, (anexando cronograma de talleres, eventos, obras de teatro, proyecciones, libro club, etcétera). Actividad obligatoria
- Documento donde se compruebe que el proyecto se puede llevar a cabo en el espacio a intervenir (especificaciones del área como, de qué materiales está construido, si se cuenta con luz, agua, servicios generales y ubicación exacta del lugar acompañado de un croquis)
- Acta asamblea, carta o documento correspondiente que garantice el acuerdo por parte de la comunidad para llevar a cabo el proyecto, así como los términos o condiciones de los bienes y/o materiales adquiridos al finalizar la intervención y/o equipamiento, (anexar una lista de nombres, INE, y número telefónico de cada asistente a la asamblea). En caso de que el inmueble a intervenir pertenezca a un particular, se deberá presentar un documento que autorice el uso del espacio durante el tiempo que se lleve a cabo el desarrollo del proyecto y la autorización para el equipamiento.

5.2.1.2.3 En caso de que un Colectivo Cultural Comunitario ingrese proyecto categoría 1 (proyecto de desarrollo cultural comunitario) con la especialidad de Literatura y/o Publicaciones de creación comunitaria o Videos de creación comunitaria tendrán que añadir y desarrollar los siguientes puntos:

5.2.1.3 Literatura y/o Publicaciones de creación comunitaria

- Generar una actividad que detone la participación e integración de la comunidad como actores fundamentales en el desarrollo de la publicación (talleres de creación literaria, conversatorios, laboratorios, círculos literarios, mesas de trabajo o reflexión, etcétera)
- Presentar la metodología que llevaran a cabo con la comunidad para creación de los escritos
- Se deberá entregar un avance de manera mensual sobre el trabajo realizado en la obtención de la publicación, previo a su impresión se entregará en disco CD en formato PDF para su aprobación. Una vez colocados los logos institucionales entregaran una copia en formato digital para libre divulgación electrónica
- En caso de contar con un experto, insumos y equipamiento se podrá enseñar y realizar el armado editorial con la comunidad
- Para la publicación se debe destinar como mínimo 15% del total del apoyo económico otorgado, lo que implica un entregable de calidad y presentación
- El entregable digital deberá ser de divulgación libre y gratuita
- Especificar el número de ejemplares y distribución de la publicación de dichos ejemplares
- La publicación deberá contar con el crédito institucional a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, logos institucionales, así como, los créditos a los integrantes del colectivo, de las personas participantes y la hoja legal, el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 60 del Reglamento

de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

- En el caso que el Colectivo Cultural Comunitario decida registrar los Derechos de Autor o autorización para la exhibición de las obras respectivas, conforme a la legislación vigente. Tratándose de obra original realizada durante el desarrollo del proyecto, el colectivo conservará los derechos autorales en conjunto con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

5.2.1.4 Videos de creación comunitaria

- Generar una actividad que detone la participación e integración de la comunidad (cortometrajes, cineminuto, video-arte, video mapping, documental, medios digitales, podcast u otro) como actores fundamentales en el desarrollo del proyecto audiovisual (taller de realización audiovisual, taller de periodismo, laboratorios, conversatorios, mesas de trabajo o reflexión, registro e investigación documental u otros)

- Presentar la metodología que llevará a cabo con la comunidad para la creación del audiovisual

- Se deberá entregar un avance de manera mensual sobre el registro audiovisual, previo a su exhibición se entregará en disco CD para su aprobación

- En caso de contar con un experto, insumos y equipamiento se podrá enseñar y realizar el proceso de preproducción, producción y post producción con la comunidad

- Para la maquilación se debe destinar como mínimo el 15% del total del apoyo económico otorgado, lo que implica un entregable de calidad y presentación. El material deberá ser de libre divulgación

- El entregable digital deberá ser de divulgación libre y gratuita

- Especificar el número de multi copiado y distribución del audiovisual de dicho material

- La producción audiovisual deberá contar con el crédito institucional a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, logos institucionales, así como, los créditos a los integrantes del colectivo, de las personas participantes, el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

- En el caso que el colectivo decida registrar los Derechos de Autor o autorización para la exhibición de las obras respectivas, conforme a la legislación vigente. Tratándose de obra original realizada durante el desarrollo del proyecto, el colectivo conservará los derechos autorales en conjunto con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

5.2.2 Especificaciones en caso de presentar un Proyecto de Activación Cultural Comunitaria

Especialidad Disciplina	Descripción
Imagen Urbana	Mejora del aspecto visual urbano (fachadas, banquetas, puentes peatonales, áreas verdes, iluminación, etcétera) generando un concepto comunitario innovador y propositivo.
Espacios Verdes	Fomento de la creación, reactivación, restauración o dignificación de áreas verdes, ideales para la convivencia comunitaria generando un concepto ecológico comunitario donde se dé prioridad a la reutilización de materiales y desechos orgánicos e inorgánicos fusionados con la innovación, creatividad y conceptos artísticos.
Cineclubs Independientes/propuestas audiovisuales	Creación de ciclos de cine, proyecciones en espacios públicos y abiertos de forma permanente, así como, propuestas audiovisuales, por ejemplo: proyecciones al aire libre, video mapping, animaciones, entre otros.
Arte Urbano	Expresión plástica o visual que retrate la percepción o caracterización del espacio público considerando ideas, conceptos o manifestaciones que se realizan de forma comunitaria.

Se realizará la misma estructura del proyecto mencionado en el numeral **5.2.1.1**, para estos se deberán utilizar los cuadros con los numerales **5.2.1.1-1** y **5.2.1.1-2**

5.2.2.1 Además de los requisitos anteriores, en el supuesto de que un Colectivo Cultural Comunitario ingrese un proyecto de la categoría 2 (proyecto de activación cultural comunitaria), con la especialidad de Imagen Urbana/Espacios Verdes, Cineclubes independientes/Propuestas audiovisuales o Arte Urbano, tendrán que añadir y desarrollar los siguientes puntos:

5.2.2.1.1 Imagen Urbana/ Espacios Verdes

- El Colectivo Cultural Comunitario deberá presentar una metodología de trabajo para implementar la Activación Cultural Comunitaria en los espacios elegidos
- Los permisos, carta de motivos, gestiones y plan de trabajo por cada una de las intervenciones a realizar, por ejemplo: dimensiones del espacio a intervenir, bocetos, materiales a utilizar, técnica, etcétera
- Deberán realizar un mínimo de seis intervenciones (una por cada mes) en los espacios a elegir. La Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria elegirán una sede dentro de los espacios que abarca la Estrategia 333 y el Proyecto de “Senderos Seguros”, como retribución social
- Contacto comunitario que facilite, apoye y respalde la intervención cultural comunitaria en el espacio
- Propuesta innovadora y propositiva con contenido identitario y/o reflexivo
- Presentar una propuesta que promueva la estrategia de sostenibilidad con la comunidad a mediano y largo plazo

5.2.2.1.2 Cineclubes Independientes / Propuestas audiovisuales

- El Colectivo Cultural Comunitario deberá presentar una programación de trabajo para implementar la activación cultural comunitaria en los espacios elegidos.
- Presentar los permisos de los lugares a intervenir, gestiones a realizar, vinculaciones comunitarias e institucionales y plan de trabajo por cada una de las intervenciones a realizar, por ejemplo: ciclos de cine, curaduría, programación y actividad de reflexión.
- Deberán presentar una programación de ciclos de cine por cada lugar de intervención durante seis meses (mínimo dos proyecciones por mes, las temáticas y dinámicas deberán presentar procesos de reflexión, diálogo, encuentro, entre otros)
- Contacto comunitario que facilite, apoye y respalde la intervención cultural comunitaria en el espacio.
- Propuesta innovadora y propositiva con contenido identitario, reflexivo, social, crítico, científico u otros.
- El Colectivo preferentemente deberá gestionar permisos y licencias de proyección (IMCINE, PROCINE, CINETECA, Casas productoras y/o plataformas digitales, etcétera).
- El Colectivo podrá potenciar su programación con la presencia de directores, productores, actores o equipo de producción, así como, de especialistas o actores culturales comunitarios que se relacionen con la temática, cuyo objetivo sea el de generar actividades de reflexión o conocimiento, a través de conversatorios, círculos de debate o mesas de análisis, etcétera.

5.2.2.1.3 Arte urbano

- El Colectivo Cultural Comunitario deberá presentar una metodología de trabajo para implementar la activación cultural comunitaria en los espacios elegidos.
- Presentar los permisos, gestiones y plan de trabajo por cada una de las intervenciones a realizar, por ejemplo: dimensiones del espacio a intervenir, bocetos, materiales a utilizar, técnica y calidad.

- El Colectivo Cultural Comunitario deberá tomar en cuenta que para un monto de \$50,000 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) deberá realizar seis intervenciones (una por mes) de dimensiones de por lo menos cinco metros cuadrados por cada intervención, para un monto de \$100,000 (cien mil pesos 00/100 M.N.) deberá realizar seis intervenciones (una por mes) de por lo menos diez metros cuadrados por cada intervención y para el monto de \$150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) deberá realizar seis intervenciones (una por mes) de por lo menos quince metros cuadrados por cada intervención.
- Contacto comunitario que facilite, apoye y respalde la intervención cultural comunitaria en el espacio.
- Propuesta innovadora y propositiva con contenido identitario, reflexivo, de diálogo y encuentro.
- Presentar una propuesta que promueva la estrategia de permanencia y sostenibilidad de las intervenciones en vinculación con la comunidad a mediano y largo plazo.

5.3 Mecanismo, procedimiento, horarios y periodo de registro.

El mecanismo de registro será presencial, debiendo entregar la solicitud, así como la documentación que corresponda según el tipo de apoyo que sea solicitado.

Para ello, deberán entregar toda la documentación en la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, cuya oficina se encuentra ubicada en Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las fechas específicas por cada categoría según se indicó en el apartado correspondiente.

En caso de requerir mayor información, se podrá acudir a las oficinas de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, quien otorgará la asesoría correspondiente a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, en el precitado domicilio.

El formato de registro será llenado por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria al entregar sus documentos. Una vez recibida la documentación las personas postulantes recibirán un número de folio como comprobante de registro.

Una vez publicada la lista de beneficiados se contará con 30 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes de incorporación al Programa Social, en el entendido que todas las solicitudes de incorporación deberán ser respondidas en tiempo y forma y estar debidamente motivadas.

Como factor de ponderación en la selección, se otorgará preferencia en los Colectivos Culturales Comunitarios que incluyan al menos un 50% de integrantes mujeres, así como a las solicitudes de mujeres que se presenten para ser personas facilitadoras de servicios.

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

Sólo en caso de ser necesario, y si se presenta alguna situación coyuntural de contingencia, desastre o emergencia, específicamente para el caso de la población migrante que sea apoyada con el Programa Social que nos ocupa, se proporcionarán apoyos sociales humanitarios, cuyos requisitos de incorporación se darán a conocer después de la eventualidad, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Se dará prioridad a los Colectivos Culturales Comunitarios, que estén integrados o que incidan con mujeres, personas jóvenes, personas de identidad indígena, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social y personas afrodescendientes; entre otras

Los Colectivos Culturales Comunitarios y personas facilitadoras de servicios podrán conocer el estado de su trámite y lo conducente a la aceptación o no en el Programa Social, a través de la página de Internet de la Secretaría de Cultura de la

Ciudad de México (<http://www.cultura.cdmx.gob.mx>) la cual deberá estar justificada y motivada.

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México entregará a los solicitantes un comprobante de haber completado su registro al Programa Social con un número de folio.

Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en la presente convocatoria podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa.

Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales, en caso contrario, se aplicarán las sanciones a que haya lugar, conforme a la normativa correspondiente.

Una vez que los Colectivos Culturales Comunitarios (integrantes) y personas facilitadoras de servicios sean incorporadas al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normativa vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para algún otro fin, distinto al establecido en la presente convocatoria o al Programa Social.

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

Una vez emitidos los resultados, en caso de que, algún Colectivo Cultural Comunitario o persona facilitadora de servicios que haya convocado dentro del Programa Social y no haya resultado beneficiada, solicitará a través de escrito o reunión se informe las causas.

El Programa Social promueve el principio de simplicidad administrativa para que los requisitos y procedimientos de acceso sean comprensibles, claros y sencillos, reduciendo espacios de intermediación o discrecionalidad innecesarios y promoviendo la aplicación directa de los recursos e instrumentos a movilizar.

En el supuesto de contar con una plataforma digital, las personas solicitantes podrán realizar los trámites de registro, envío de proyectos y de documentos personales. Una vez que son beneficiarios del Programa Social se podrán entregar soportes documentales del desarrollo de proyecto, captura de registros fotográficos de actividades, a través de ésta. En caso contrario se hará por los medios indicados por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria.

En ese sentido, toda la información y documentación digital que se genere a través de dicha plataforma podrá ser consultado, impreso y validado a través de internet, lo que garantiza su confiabilidad, seguridad y certeza, ya que las medidas de seguridad no son físicas, sino electrónicas (Código QR, cadena digital, folio), por lo tanto, la información y documentación generada se considerará plenamente válida, legal y administrativamente.

La presentación de los testigos de las actividades desarrolladas por las personas facilitadoras de servicios en ningún caso podrá considerarse como elemento o requisito de condiciones de trabajo, toda vez que, el presente Programa Social no genera una relación laboral entre el facilitador de servicios y la Institución, aún en casos de actividades realizadas conjuntamente y se desarrollen en las instalaciones o con el equipo de esta última.

5.4 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

5.4.1 Son requisitos de permanencia en el Programa Social:

5.4.1.1 Para los integrantes de los Colectivos Culturales Comunitarios seleccionados:

- Cumplir con los todos requisitos de acceso al Programa Social indicados en la presente convocatoria;
- Acudir a los cursos y actividades convocadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria;

- Entregar en tiempo y forma a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria de manera mensual: Instrumentos de trabajo solicitados y proporcionados por el área operativa, los primeros 6 días hábiles del mes;
- Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del desarrollo del Programa Social, datos falsos o documentos apócrifos;
- En caso de cambio de algún integrante o el representante, el Colectivo Cultural Comunitario dará aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria por medio de un escrito, informando los motivos por los que se realiza dicho cambio, deberá estar firmado por todos los integrantes del colectivo además, de entregar la documentación correspondiente del nuevo integrante o representante (Identificación oficial, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, CURP, Currículum Vitae), así como, carta poder, carta compromiso y carta de manifestación de no ser servidor público;
- Que los integrantes del Colectivo sean parte activa del desarrollo de las actividades propuestas en el proyecto de desarrollo cultural comunitario;
- Tener difusión permanente del Programa Social durante el desarrollo del proyecto y de sus actividades u obra realizada, otorgar el crédito institucional a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;
- Coadyuvar con las actividades a las que convoque la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria;
- Dar un trato digno a la ciudadanía y a las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios), durante el desarrollo de su participación en el Programa Social y
- Firmar y cumplir con lo estipulado en el Convenio de Colaboración generado entre la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y el Colectivo Cultural Comunitario.

5.4.1.2 Para las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios) seleccionados:

- Cumplir con todos los requisitos de acceso al Programa Social, señalados en la presente convocatoria;
- Cumplir con las actividades propuestas por las unidades administrativas responsables de la supervisión, implementación y operación del Programa Social;
- Entregar en tiempo y forma los documentos e información oficial que, derivado de la realización de sus actividades, reportes, informes y los demás no previstos en esta convocatoria y que, en su caso, deban entregar y que sean procedentes de elaborar para la comprobación de la ejecución del Programa;
- Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del desarrollo del Programa Social, instrumentos, información, datos, documentos u homólogos, que se adviertan como falsos o alterados;
- Entregar de forma mensual, los primeros 3 días hábiles del mes los instrumentos de trabajo correspondientes a sus actividades realizadas;
- Apegarse a la normativa relativa al Programa Social;
- Acudir a los cursos y actividades convocadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria o sus superiores jerárquicos;
- Proporcionar algún documento que justifique la cancelación a alguna actividad propuesta por la Jefatura d Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la cancelación;
- Mantener en todo momento durante el desarrollo del Programa, una perspectiva de respeto a los derechos humanos, equidad de género y no discriminación;

- Portar en todo momento durante el desarrollo de las actividades y de manera visible los documentos o prendas de identificación que lo acrediten como persona facilitadora de servicios del Programa;
- Dar un trato digno a la ciudadanía;
- Respetar el protocolo de seguridad sugerido por el área operativa;
- Dar uso adecuado a los materiales que, en su caso, le hayan sido asignados para los fines previstos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y al buen uso del apoyo económico otorgado a los Colectivos Culturales Comunitarios propuestos;
- Contribuir a los procesos de gestión institucional, vinculación, difusión permanente, seguimiento en la conformación de expedientes, verificación de cumplimiento de metas y logística de los Colectivos Culturales Comunitarios, y
- Dar seguimiento y acompañamiento objetivo a los proyectos de desarrollo cultural comunitario y proyectos de activación cultural comunitaria que se le sean propuestos.

5.4.2 Son causales de suspensión temporal del apoyo en este Programa Social:

5.4.2.1 Para los Colectivos Culturales Comunitarios seleccionados:

- Incumplir con alguno de los requisitos de acceso o de permanencia al Programa Social señalados en la presente convocatoria;
- No acudir a los cursos y actividades a los que convoque la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria;
- No entregar reportes e informes como: cronograma mensual de actividades, listas de asistencia de las personas que participen en las actividades desarrolladas, minutas de reunión firmadas por todos los integrantes del colectivo (planeación y evaluación), testigos visuales que registren el trabajo realizado o informe de gastos debidamente soportado con los comprobantes correspondientes originales;
- No otorgar crédito institucional a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en la difusión o exhibición de sus actividades u obra realizada, en el marco del Programa Social;
- No llevar a cabo la actividad de retribución social en el espacio propuesto por la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria en el marco de la Estrategia 333 y el Proyecto “Senderos Seguros”, y
- Suspender o romper las vías de comunicación por más de una semana con el Gestor Cultural Comunitario asignado al acompañamiento y seguimiento de las actividades de su proyecto.
- No informar los conflictos internos que ponga en riesgo las metas y objetivos del Programa Social a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria.

5.4.2.2 Para las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios) seleccionados:

- Incumplir con alguno de los requisitos de acceso o de permanencia al Programa Social, señalados en la presente convocatoria;
- No acudir a los cursos y actividades a los que convoque la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria;

- No entregar instrumentos de trabajo tales como: cronograma mensual de actividades, agenda mensual de actividades, y formato de seguimiento firmado por algún integrante del colectivo;
- No otorgar crédito institucional a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en la difusión o exhibición de sus actividades u obra realizada en el marco de este Programa Social;
- No participar en las actividades a las que convoque la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria o sus unidades administrativas adscritas;
- Suspender, sin previo aviso y por más de una semana consecutiva las actividades contempladas en el formato de agenda mensual;
- Suspender o romper las vías de comunicación por más de dos días consecutivos con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria;
- No enviar evidencia fotográfica de las actividades por el canal que designe el área operativa, y
- Por quejas presentadas por las personas beneficiarias directas y/o indirectas del Programa Social. En caso de quejas en contra de alguna persona facilitadora de servicios relacionados con conductas de hostigamiento, acoso laboral o sexual, violencia de género y discriminación se turnará el caso al Comité para la Prevención, Atención y Seguimiento de Quejas por Violencia Laboral, Hostigamiento o Acoso Sexual de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

5.4.3 Son causales de baja definitiva del Programa Social:

5.4.3.1 Para los integrantes de los Colectivos Culturales Comunitarios seleccionados:

- Incumplir con alguno de los requisitos de acceso o de permanencia al Programa Social, señalados en la presente convocatoria;
- No haber subsanado en tiempo y forma alguna las acciones señaladas en el numeral 5.4.2 de la presente convocatoria;
- No entregar los cambios solicitados por el Comité Dictaminador de acuerdo al apoyo económico aprobado, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación;
- Cambiar las actividades artístico-culturales establecidas en el proyecto beneficiado sin previa autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria;
- Que el representante del Colectivo Cultural Comunitario no se presente durante el periodo de 20 días hábiles a partir de la fecha en que fue convocado para recibir el apoyo económico otorgado;
- Realizar cambios en la aplicación del apoyo económico otorgado y que éstos no hayan sido informados y consensuados previamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria;
- Cobrar o solicitar cuota de recuperación económica por las actividades artístico-culturales impartidas, así como por los materiales utilizados durante el desarrollo del proyecto beneficiado;
- Agredir o poner en riesgo la seguridad de los asistentes a sus actividades artístico-culturales, así como a los Coordinadores Culturales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios de acompañamiento;
- No hacer uso de los bienes e insumos adquiridos con el apoyo económico otorgado, durante el desarrollo de las actividades con la población atendida;
- Por renuncia voluntaria. En caso de renuncia voluntaria, el Colectivo Cultural Comunitario deberá entregar una carta explicando lo motivos de su renuncia, firmada por el representante y todos los integrantes del Colectivo. Si el Colectivo cuenta con algún remanente del apoyo que no haya sido gastado, el Colectivo deberá reintegrarlo a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en la forma y términos que la misma indique;

- Cualquier acción u omisión, que implique una violación o contravención a lo establecido en la presente convocatoria;
- Cualquier acción u omisión, que implique una violación o contravención a lo establecido en la normativa vigente en la Ciudad de México, siempre que dicha norma sea aplicable al caso concreto, e
- Incumplir con lo estipulado en el Convenio de Colaboración que se haya formalizado.

En caso de incumplimiento o renuncia por accidente o muerte de alguna o algunas personas del Colectivo, la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria determinará lo procedente.

5.4.3.2 Para las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Culturales Comunitarios y los Gestores Culturales Comunitarios) seleccionados:

- Omitir el cumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia señalados en el numeral 5.4.1.2 de la presente convocatoria;
- No haber subsanado en tiempo y forma, alguna de las acciones de suspensión previstas en la presente convocatoria;
- Cuando se compruebe que la persona facilitadora de servicios recibe otro apoyo económico de algún otro Programa Social de naturaleza análoga o similar;
- Incumplir en el desarrollo de las actividades propuestas y la entrega de los informes en los tiempos y formas establecidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria responsable de la operación del Programa Social;
- Cuando se compruebe la falsificación o alteración de la documentación o información oficial que, con motivo del desarrollo de las actividades genere;
- Hacer uso distinto o indebido de la información oficial que genere con motivo de las actividades genere;
- Que se compruebe que se hace un mal uso de los materiales asignados;
- Por quejas presentadas por los Colectivos Culturales Comunitarios beneficiarios o los asistentes de las actividades que implementan; siempre y cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria determine que los hechos dañan los objetivos o las metas previstas por el Programa Social, previo acuerdo con la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario;
- Acumulación de tres inasistencias injustificadas de enero a diciembre del 2020, dos retardos mayores a 15 minutos serán equivalentes a una inasistencia;
- Suspender arbitrariamente y sin previo aviso por escrito cualquier actividad que sea programada;
- Desatender dos llamados consecutivos de la coordinación general o territorial para la participación en actividades no calendarizadas regularmente;
- Poner en riesgo su integridad o la de algún otro miembro del equipo por omisión de los protocolos de seguridad acordados;
- Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga;
- Por actos que saboteen, limiten, interfieran o perjudiquen cualquier actividad del Programa Social;
- Cuando se compruebe que mienten u omiten información oficial que perjudique el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Programa Social;

- Cuando no lleven a cabo las actividades propuestas con la metodología que se implemente para el buen desarrollo del Programa Social;
- Por renuncia voluntaria. En este caso, deberá firmar el formato establecido para tal fin;
- Cualquier acción u omisión, que implique una violación o contravención a lo establecido en la presente convocatoria;
- Cualquier acción u omisión, que implique una violación o contravención a lo establecido en la normativa vigente en la Ciudad de México, siempre que dicha norma sea aplicable al caso concreto, y
- No acudir a cualquier actividad programada en el cronograma de actividades de los Colectivos Culturales Comunitarios propuestos.

5.4.4 Procedimiento para casos de Suspensión temporal y/o Baja definitiva

Los procedimientos de suspensión temporal y/o baja definitiva iniciarán a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria, una vez que advierta la posible actualización de alguna acción causal establecida en el numeral 5.4.2 de la presente convocatoria;

La autoridad administrativa que sustanciará los procedimientos de suspensión temporal y/o baja definitiva, será la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario, quién será la responsable de darle el seguimiento correspondiente, ante la cual deberán ser subsanadas las acciones u omisiones de los Colectivo y/o persona facilitadora de servicios, que les sean notificadas como probables causales de suspensión temporal o baja definitiva del Programa Social.

Las oficinas de la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario se encuentran ubicadas Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, C.P.01070, Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00, así como al número telefónico: 17193000 ext. 1308, 1309, 1320 y 1332

Suspensión temporal: En caso de suspensión temporal, el Colectivo y/o la persona facilitadora de servicios, contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que le sea notificada por escrito la omisión, para subsanar la acción o acciones de suspensión en la que se presume incurrió.

El Colectivo y/o persona facilitadora de servicios, deberá entregar por escrito a la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario, la respuesta al oficio en el que se le requiera, mismo en el cual se deberán adjuntar todos los documentos en original que crea convenientes para acreditar su dicho, o en su caso, la narración pormenorizada de los hechos que le impidieron dar cabal cumplimiento a lo establecido en la presente convocatoria.

Si transcurrido el plazo de 5 días hábiles, el Colectivo y/o la persona facilitadora de servicios, subsana en tiempo y forma la acción o acciones de suspensión, se podrá reincorporar a sus actividades y/o se otorgará el apoyo económico, en caso contrario, si el Colectivo y/o la persona facilitadora de servicios, no subsana la acción o acciones de suspensión, causará baja definitiva.

Baja definitiva: El Colectivo y/o persona facilitadora de servicios, causará baja definitiva cuando se compruebe la presencia de cualquiera de las conductas motivo de baja definitiva del Programa Social, o en su caso, cuando no subsane la causal de suspensión temporal que le haya sido notificada.

La baja definitiva será notificada a través del correo electrónico que haya proporcionado el Colectivo y/o la persona facilitadora de servicios.

5.4.5 Procedimiento de inconformidad.

En caso de que un Colectivo Cultural Comunitario o persona facilitadora de servicio (Coordinador Territorial Comunitario o Gestor Cultural Comunitario) presente un recurso de inconformidad por suspensión temporal o baja definitiva, deberá presentar un escrito dirigido al titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se le dio a conocer. El procedimiento se substanciará de conformidad con lo establecido en el inciso f) de la presente convocatoria.

6. Procedimientos de instrumentación

6.1 Operación

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria llevará a cabo el registro y la recepción de documentos de los Colectivos Culturales Comunitarios y las personas facilitadoras de servicios convocantes; se determinará cuáles cumplen con los requisitos y documentación completa y de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar para cada caso la lista final de beneficiarios en la página de internet de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

En el caso de los Colectivos Culturales Comunitarios beneficiados a través de su representante firmarán un convenio de colaboración con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, en el que se precisarán las obligaciones de ambas partes, referente al suministro del apoyo económico al desarrollo del proyecto, informes, reuniones y la participación en los procesos de capacitación. (Curso propedéutico). Se indicará a los Colectivos Culturales Comunitarios el lugar, fecha y horario precisos en los que se le entregará el apoyo económico para desarrollar el proyecto aprobado.

En el caso de las personas facilitadoras de servicios se les mencionará los días, horarios y lugares en los que se llevarán a cabo los cursos de capacitación.

La recepción de documentación y el proceso de registro al Programa no garantizan la entrega del apoyo económico, exclusivamente permiten a los convocantes participar en el inicio del trámite.

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria informará durante el registro y recepción de documentos que, de no salir beneficiado, el colectivo tendrá 30 días para recoger su documentación completa, de lo contrario, la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria será la encargada de destruir o eliminar en su totalidad, toda la documentación entregada, después de los 30 días publicada la lista de beneficiarios.

Tratándose de personas que participen en las actividades desarrolladas por los colectivos, la única limitación para participar será el cupo de las instalaciones donde se lleven a cabo las actividades. La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario, es la instancia competente para resolver lo no previsto en la presente convocatoria, así como los aspectos relacionados con su aplicación y la operación del Programa.

La instrumentación del Programa se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Puede ser suspendido en cualquier momento por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México sin incurrir en responsabilidad alguna.

En el supuesto de no haber sido seleccionados para recibir el apoyo, se conformará una lista de espera de posibles personas facilitadoras de servicios que hayan cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida y que tengan el perfil indicado en la presente convocatoria. De igual forma para los Colectivos Culturales Comunitarios que no aparezcan en la lista de beneficiarios y hayan cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera, para que en caso de ser necesario sustituyan a un colectivo beneficiado.

La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria dará aviso por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre cualquier alta o baja de la lista de Colectivos Culturales Comunitarios beneficiados a efecto de actualizar la lista de los Colectivos Culturales Comunitarios o personas facilitadoras de servicios que reciban apoyo económico, con motivo de la implementación del Programa.

En caso de baja voluntaria del Programa como personas facilitadoras de servicios, ésta tiene que dar aviso los cinco días antes de finalizado el mes a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria.

El incumplimiento del Colectivo Cultural Comunitario a los compromisos a su cargo en estas Reglas y en el Convenio correspondiente, dará lugar a la restitución de la ayuda económica otorgada y que no haya sido erogada en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la primera ministración y/o finalización del proyecto. Debiendo reintegrar a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México el monto correspondiente en la forma y los procedimientos que ésta le indique.

El reintegro económico se hará a través del mecanismo que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Temporalidad
Publicación de Reglas de Operación y de la convocatoria del Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	Secretaría de Cultura de la Ciudad de México	Enero
Difusión de las Reglas de Operación y de la convocatoria en la página oficial de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México (redes sociales y territorio)	Dirección General de Vinculación Comunitaria	Enero (un mes)
Registro y recepción de aspirantes a personas facilitadoras de servicios	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	Cinco días hábiles (a partir de la publicación de las Reglas de Operación)
Recepción de solicitudes de Colectivos Culturales Comunitarios aspirantes a ser beneficiarios	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural	Un mes (a partir de la publicación de las Reglas de Operación)
Dictaminación de proyectos de Colectivos Culturales Comunitarios	Comité Dictaminador	Dos meses (una vez que se concluye la recepción de documentos)
Publicación de resultados de personas facilitadoras de servicios	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Enero
Publicación de resultados para los Colectivos Culturales Comunitarios beneficiados	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Marzo
Ajustes de proyecto	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	15 días (después de publicados los resultados)
Propedéutico de introducción al Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020”	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	2 semanas (una vez publicados los resultados)
Entrega de primera ministración a los Colectivos Culturales Comunitarios beneficiados	Dirección General de Administración y Finanzas	Abril
Entrega de segunda ministración a los Colectivos Culturales Comunitarios beneficiados	Dirección General de Administración y Finanzas	Agosto
Supervisión y control en la operación del Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020”	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	Enero-diciembre
Ejecución de proyectos artístico-culturales beneficiados	Colectivos Culturales Comunitarios	Abril-noviembre
Acompañamiento y seguimiento a Colectivos Culturales Comunitarios en territorio	Personas facilitadoras de servicios	Enero-diciembre
Cierre administrativo de proyectos artístico-culturales	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	Noviembre-diciembre

Los datos de las personas facilitadoras de servicios y de los integrantes de Colectivos Culturales Comunitarios y de quienes participen o se beneficien de sus actividades, así como la información adicional generada y administrada en el marco del presente Programa Social, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y

Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

De acuerdo con los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social de la Ciudad de México, y 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o se formalicen, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Todos los formatos y trámites que realizar en el marco del Programa Social son gratuitos. No obstante, todos aquellos servicios que se encuentren previstos en el artículo 248 del Código Fiscal de la Ciudad de México se tramitarán previo pago de derechos que correspondan.

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

La ejecución del Programa Social se ajustará al objeto y Reglas de Operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

6.2 Supervisión y control

La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria mediante la recepción de instrumentos, y reportes llevará a cabo la supervisión del desarrollo de las actividades artístico-culturales en las comunidades, revisará el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los proyectos. Además, implementará visitas de campo (acompañamientos) que serán realizados por las personas facilitadoras de servicios (Coordinadores Territoriales Comunitarios y Gestores Culturales Comunitarios) quienes entregarán los siguientes documentos:

Las personas facilitadoras de servicios entregarán cronograma de actividades, reporte mensual y formato de seguimiento por cada una de sus visitas de campo a los colectivos.

Tanto la información que entreguen los Colectivos Culturales Comunitarios y las personas facilitadoras de servicios servirá para la generación de una base de datos. Asimismo, éstos generarán una encuesta de percepción del Programa Social.

Un equipo de trabajo conformado por la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria estará de forma permanente recolectando datos para generar una constante evaluación para el reconocimiento de estrategias que ayuden a calificar la eficiencia del Programa Social. También se tendrán encuestas constantes para poder adquirir muestreos de lo que sucede en las comunidades con las actividades implementadas y así realizar un análisis sobre los cambios significativos que estarán sucediendo.

En caso de tener recursos la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México creará una plataforma digital en la que se podrá dar cuenta de manera cotidiana de todas las actividades que se realicen para poder tener un control detallado del número de actividades y personas que se beneficien de las mismas. Dicha plataforma contendrá los campos necesarios para poder efectuar un análisis cuantitativo y cualitativo al respecto.

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social de la Ciudad de México tendrá a su cargo la supervisión y control del Programas Social, a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

f) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

1. Del procedimiento de queja ciudadana

La población objetivo, personas facilitadoras de servicios del Programa Social y el público en general, podrán presentar por escrito libre su queja relacionada con la operación y ejecución del Programa Social y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, o bien cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este Programa Social, ante las instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

A. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria

B. Titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

Ubicadas todas ellas en Avenida de la Paz No. 26, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Las quejas deberán presentarse por escrito, tres días hábiles posteriores a la realización de los actos, objeto de ésta, el escrito por virtud del cual se manifiesta la queja, deberá contener los siguientes requisitos:

I. Número telefónico del interesado;

II. Correo electrónico señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones;

III. Motivo de la misma;

IV. Narración pormenorizada de los hechos objeto de la misma;

V. Las pruebas que acrediten los hechos;

VI. Firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el interesado no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito;

VII. No procederá la gestión oficiosa.

La queja será substanciada y resuelta por la autoridad administrativa ante la cual se haya presentado, o en su caso, a la autoridad administrativa competente y que esta detente la información relativa.

2. Del procedimiento de inconformidad

Todo solicitante o beneficiario, podrá manifestar su inconformidad cuando considere que ha sido perjudicado por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación del Programa Social, lo anterior deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se haya cometido el acto u omisión, ante la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.

Los documentos con los que se deberá acompañar la inconformidad serán los mismos que se mencionan en el artículo 111 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México.

La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, resolverá la inconformidad presentada, en el término de 15 días hábiles, ante la omisión de la unidad administrativa de emitir una resolución de manera expresa, dentro del plazo de tres meses, se entenderá que se resuelve en sentido negativo.

La inconformidad también podrá presentarse ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, teléfono 17193000 ext. 1419.

En caso de que la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria no resuelva la queja o la inconformidad, la persona interesada podrá interponerla ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Vallarta 13, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien registrarla a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, C.P. 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presentación de quejas no aplica por vía telemática o electrónica.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es ante la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales FEPADE.

g) Mecanismos de evaluación e indicadores

1. Evaluación

Tal como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, ya sea por cuenta propia o de terceros en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La unidad técnico-operativa responsable de realizar la Evaluación Interna será la Subdirección de Educación Continua de Cultura Comunitaria que depende de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Para la realización de la Evaluación Interna del Programa Social, se empleará información generada en campo, tales como encuestas y entrevistas, además de información generada por el propio Programa.

2. Indicadores de gestión y de resultados

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

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Fortalecer la articulación de los diferentes actores comunitarios propiciando el acceso libre a la cultura	Metas que se establecen en los proyectos entregados y beneficiados	Suma de metas de cada uno de los colectivos beneficiados	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Por actividad reflejada	Reportes mensuales generados por los Colectivos Culturales Comunitarios	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural	Factores externos para cancelación de actividades para cumplir la meta	Desarrollar el número de metas de cada uno de los proyectos beneficiados
Propósito	300 proyectos de desarrollo cultural comunitario o proyectos de activación cultural comunitaria	Porcentaje de beneficiarios (Colectivos Culturales Comunitarios) mensuales	$(NBA/NAP)*100=$ Donde NBA = Número de beneficiarios activos NAP = Número de apoyos programados	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Por sexo y edad	Reportes mensuales (cronograma, reporte fotográfico de actividades)	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural	Falta de participación social, dificultades climáticas, problemas políticos o elecciones en la comunidad	300 proyectos artísticos - culturales
Componente C1	Realización de actividades culturales gratuitas, por parte de los Colectivos	Agenda Colectiva de actividades	$(ARpC/AA)*100=$ Donde ApC = Actividades Realiza	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Por Unidad territorial	Expedientes de colectivos	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	Inasistencia por parte de los beneficiarios, falta de materiales	Actividades culturales gratuitas

	Culturales en diversas comunidades		das por Colectivo o AA = Actividades Agendadas							s para llevar a cabo la actividad, logística inadecuada	
Componente C2	Proporcionar acompañamiento a los Colectivos Culturales Comunitarios a través de visitas y evaluaciones en territorio	Porcentaje de registro de acompañamiento administrativo y/o en territorio	(NIE/NI I)*100 = Donde NIE = Promedio de número de reportes Entregados NII = Número de reportes implementados	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Por Unidad Territorial	Expedientes de colectivos	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural	Cancelación de actividades por parte de los Colectivos Culturales Comunitarios y que las personas facilitadoras de servicios no asistan a las actividades programadas	Visitas a colectivos
Componente C3	Apoyo económico a 300 Colectivos Culturales Comunitarios 4 Coordinadores Generales, 19 Coordinado	Porcentaje de Colectivos Culturales Comunitarios que recibieron apoyo económico	(NAEC/NAE)*100 = % Donde: NAEC = Número de apoyos económicos cobrado	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Por tipo de apoyo económico otorgado	Solicitud de pagos al área de la Dirección General de Administración y Finanzas	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	Deserción de Colectivos Culturales Comunitarios en el Programa, no cumplir con las	Entrega de apoyos

	res Territoriale s Comunitari os y 50 Gestores Culturales Comunitari os	Porcentaj e de Coordina dores Generales Porcentaj e de Coordina dores Territoria les Comunita rios Porcentaj e de Gestores Culturale s Comunita rios	s NAE = Número de apoyos económ ico entrega dos							Reglas de Operació n del mismo Deserción de personas facilitado ras de servicios	
Actividad A 1	Realización de difusión de actividades culturales en el territorio	Porcentaj e de acciones de difusión por colectivo	(ADDpC/ ADE)*10 0 = Donde ADDpC = Acciones de difusión por el Colectivo ADE: Acciones de Difusión establecid as	Eficacia	Porcent aje	Mensual	Por Unidad Territorial	Cronogram as de actividades	Jefatura de Unidad Departame ntal de Vinculació n Cultural	Falta de recursos (materiale s, económicos, etcétera) para realizar la difusión, dificultad es climáticas .	Difusión realizada
Actividad A 2	Seguimientos y evaluaciones en territorio y	Porcentaj e de visitas de seguimiento	(NVR/N AC)*100 =Dónde: NVR= Número	Eficacia	Porcent aje	Mensual	Por Unidad Territorial	Formato de visitas de seguimiento	Jefatura de Unidad Departame ntal de Vinculació	Dificultad es climáticas , cancelaci	Acompañamiento a los Colectivos

	administrati vo	realizada s en territorio	de Visitas Realizada s NAC= Número de Actividad es de los Colectivo s						n Cultural Comunitari a	ón de las actividad es por parte de los Colectivo s Culturale s Comunita rios	Cultural es Comuni tarios
--	--------------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	---	------------------------------------

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada por la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a los indicadores antes mencionados.

h) Formas de participación social

De acuerdo con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad México, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación del Programa Social.

La participación social se realizará en las modalidades de: Institucionalizada, no institucionalizada, sectorial, temática o comunitaria.

Participante	Colectivos Culturales Comunitarios y personas facilitadoras de servicios
Etapas en la que participa	Ejecución del Programa Social
Formas de Participación	Solicitud de la oferta cultural desarrollada por el Programa para sus comunidades
Modalidad	Participación comunitaria
Alcance	Toma de decisiones y proporcionar información

i) Articulación con otros programas y acciones sociales

Este Programa Social no se articula con otros programas sociales operados por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el ejercicio fiscal 2020.

No se ha identificado programas sociales idénticos en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Las Reglas de Operación pueden ser consultadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el sitio www.cultura.cdmx.gob.mx

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a diez de enero de 2020

DR. JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA
SECRETARIO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dr. José Alfonso Suárez del Real y Aguilera, Secretario de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 8 apartado A numeral 12, apartado D numerales 1 y 3 y, 33 numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones II y XI, 11 fracción I, 16 fracción IV y 29 fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 124 y 129, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 numeral 1 inciso g), segundo párrafo, de la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México; Décimo Cuarto Transitorio de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 8, 24 fracción I y 27, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “TALLERES DE ARTES Y OFICIOS COMUNITARIOS 2020” TAOC 2020.

a) Dependencia responsable de la ejecución del Programa

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

b) Objetivos y alcances

Objetivo

Ampliar la oferta cultural mediante la implementación de la estrategia consistente en la impartición de Talleres de Artes y Oficios Comunitarios y Actividades Culturales a 60,000 habitantes de las 16 alcaldías en PILARES y FAROS, espacios culturales comunitarios, independientes, públicos, así como en las colonias, barrios y pueblos contenidos en la Estrategia 333, para impulsar la formación y el desarrollo creativo de la población al dotarles de capacidades y habilidades artístico-culturales, buscando explotar el potencial creativo inherente a cada persona, desde un marco pedagógico con perspectiva artística a distintos grupos vulnerables tales como personas con discapacidad, indígenas, niñas, niños, adolescentes, mujeres, LGBTTTI, adultos mayores, en situación de calle, privadas de su libertad, que residen en instituciones de asistencia social, migrantes, entre otros y, en donde se concentran los mayores índices de inseguridad y marginalidad.

Alcances

Población objetivo: El Programa Social pretende alcanzar una población objetivo de cualquier edad, cualquier sexo, con atención prioritaria a la población con mayor índice de vulnerabilidad entre niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, con nivel básico de educación quienes, de acuerdo con la precitada encuesta, manifiestan mayor interés en adquirir habilidades relacionadas con el arte y la cultura, pero cuyo nivel socioeconómico, les impide sufragar los costos para llevarlo a cabo. Dicha población es de aproximadamente 920,512 personas, ubicadas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Población usuaria: 60,000 personas, como alcance mínimo en las 16 alcaldías de la Ciudad de México que participen en las actividades de acuerdo a la ubicación de los PILARES, FAROS, espacios culturales comunitarios, independientes, públicos, así como en las colonias prioritarias contenidas en la Estrategia 333.

La definición de la focalización para la población a facilitadora de servicio por el Programa se toma de las colonias con mayor índice de vulnerabilidad en las 16 alcaldías de la Ciudad de México, dado que no es posible aún que este Programa Social alcance la plena cobertura, dado que las solicitudes implican recursos mayores a los disponibles, por ende se dirige a la población que residen en las unidades territoriales y colonias que cuentan con índices de desarrollo social más bajo, lo cual se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 11, “Ciudad Incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México, en las que se establecen grupos de atención prioritaria.

Población facilitadora de servicios: Dada la naturaleza de este Programa Social, se requiere de facilitadores de servicios, siendo un total de 1,854 que funcionarán de la siguiente manera: 1,307 talleristas de disciplinas artístico-culturales y oficios que promoverán el desarrollo de habilidades y la creatividad; 480 monitores y 67 mediadores, quienes fomentarán los procesos comunitarios, la convivencia, la promoción y la divulgación del arte y la cultura.

c) Metas Físicas

El Programa Social de TAOC 2020 tiene como meta atender a la población objetivo que es de 920,512 habitantes de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, en el ejercicio 2020.

El Programa Social no está en condiciones de alcanzar la universalidad, por razones presupuestales, lo cual impide garantizar que los talleres de artes y oficios cubran la totalidad del territorio y por ende de la población de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido por el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el 47 de su Reglamento, en consecuencia, las actividades de los facilitadores de servicios seleccionados se dirigirán prioritariamente a la población objetivo y a la población usuaria.

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

I. De operación

Seleccionar y otorgar apoyos económicos a un máximo 1,307 talleristas, con experiencia en formación artístico – cultural y procesos de integración comunitaria. Impartir talleres y participar en actividades culturales.

Seleccionar y otorgar el apoyo económico a 480 monitores con experiencia en la gestión y promoción de la cultura en el ámbito comunitario. Monitorear la ejecución de las actividades que realicen talleristas (talleres y actividades culturales).

Seleccionar y otorgar el apoyo económico a 67 mediadores con experiencia en la gestión y promoción de la cultura en el ámbito comunitario. Planificar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que realicen monitores y talleristas que colaboren en la implementación de las actividades del programa social.

II. De resultados

Impartir un mínimo de 1,307 talleres de Artes y Oficios Comunitarios, 450 festivales y 650 actividades culturales a 60,000 que corresponde a la población usuaria, en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Se considerarán resultados cualitativos mediante el registro fotográfico, audio visual de las relatorías del aprendizaje y de los procesos comunitarios que se generen mediante la impartición de las actividades, a través del seguimiento que le dé la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

d) Programación presupuestal

Se ejercerá un presupuesto de \$179, 640,000.00 (ciento setenta y nueve millones seiscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), a talleristas, monitores y mediadores, así como los gastos de operación.

Se entregará el apoyo económico hasta en doce ministraciones, de las cuales, una corresponderá a actividades extraordinarias a realizar en el mes de enero. Cada ministración se entregará el último día hábil de cada mes, a las personas facilitadoras de servicio por las colaboraciones de las actividades artístico-culturales.

RUBRO	SUB-RUBRO	NO. DE MINISTRACIONES	FRECUENCIA/ PERIODICIDAD	MONTO ANUAL POR SUB-RUBRO
Tallerista	Tipo "A"	12	Una por mes	\$ 73,038,000
	Tipo "B" (FAROS)	12	Una por mes	\$ 37,323,900
Mediador	Mediador	12	Una por mes	\$ 12,060,000
Monitor	Tipo "A"	12	Una por mes	\$ 51,360,000
	Tipo "B"	12	Una por mes	\$ 4,800,000

En el supuesto de que existan remanentes por bajas o cualquier otro motivo, la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria podrá redistribuir los recursos entre las personas facilitadoras de servicios que se registren y cumplan con los perfiles establecidos, quienes recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda, de acuerdo con el

momento de su ingreso, con base en el monto mensual unitario establecido en el numeral 7.3, de la presente convocatoria o para el costo estimado de gastos de operación (gastos operativos, técnicos y administrativos de implementación del programa), según corresponda.

Las personas facilitadoras de servicio deberán confirmar vía electrónica o por escrito la recepción de todos y cada uno de los apoyos económicos entregados mientras se encuentren activos en este Programa Social, los primeros 5 días hábiles siguientes a la recepción de éstos. En caso de no recibir notificación alguna, la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria dará por hecho la recepción de los apoyos económicos.

La entrega del apoyo económico se hará a través del mecanismo que determine la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Monto unitario por persona facilitadora de servicios.

CATEGORÍAS	MINISTRACIÓN UNITARIA POR MES
Tallerista	
Tipo "A"	\$ 6,475
Tipo "B" (FAROS)	\$ 8,475
Mediador	
Mediador	\$ 15,000
Monitor	
Tipo "A"	\$ 12,000
Tipo "B"	\$ 10,000

Se destinará un mínimo de 0.59% del total del presupuesto asignado a los gastos de operación del Programa Social, lo que equivale a \$1,058,100 (un millón cincuenta y ocho mil cien pesos 00/100 M.N.).

e) Requisitos y procedimiento de acceso

1. Requisitos de acceso.

Los requerimientos para cumplir para ser personas usuarias y facilitadoras de servicios del Programa Social serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México, particularmente el de universalidad.

1.1 Usuarios:

- Ser habitante de la Ciudad de México.
- Estar interesado en participar en las actividades artísticas culturales del Programa Social.
- Formato de registro del taller/es en el que desea participar.
- En caso de ser menor de edad, acompañar de una copia legible por ambos lados de una identificación con fotografía del tutor.
- CURP

1.2 Personas facilitadoras de servicios:

- Ser habitante de la Ciudad de México.
- Ser mayor de 18 años.
- Contar con disponibilidad de horario.

- Contar con disponibilidad y disposición para colaborar en espacios múltiples, de condiciones sencillas y espacios abiertos, como parques, plazas, calles, unidades habitacionales, etc.
- Disponibilidad y disposición de realizar actividades colaborativas con otros talleres y con la comunidad.
- Disponibilidad y disposición para acudir a capacitaciones de inducción al Programa y en temas diversos materia cultural, comunitaria y problemáticas sociales.
- Disponibilidad y disposición de realizar actividades colaborativas en actividades comunitarias en el espacio público, con talleres itinerantes.
- Contar con habilidades para la mediación y resolución de conflictos.
- Disponibilidad para trasladarse a las distintas alcaldías en donde se requiera su participación.
- Disponibilidad y disposición para colaborar en zonas de alta marginalidad y vulnerabilidad.
- No recibir apoyo económico en el marco de algún programa social similar.
- No pertenecer a ningún régimen laboral de Instancias Gubernamentales.
- Proporcionar una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, incluso aquellas de carácter legal relacionadas con este programa.
- Para las personas que hayan participado en la convocatoria 2019 deberán actualizar aquellos documentos que correspondan por vigencia o que por formato hayan sido modificados.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos en el campo del arte y la cultura.
- No tener pendientes en su expediente o reportes insatisfactorios sobre su conducta derivados de emisiones anteriores del programa social o no haber sido de baja por incumplimiento a la normatividad vigente durante emisiones anteriores o no haber cumplido satisfactoriamente con convocatorias de programas sociales promovidas por instituciones estatales, municipales o federales.

1.3 Caso específico adicional:

1.3.1 Talleristas:

- Comprobar dominio de habilidades artísticas u oficio que desee impartir.
- Contar con experiencia o experiencias en metodologías pedagógicas.
- Los talleristas tipo B participaran únicamente en las Fábricas de Artes y Oficios (FAROS)

1.3.2 Monitores:

- Capacidad de monitorear las actividades en grupos.
- Capacidad para organizar y ejecutar actividades artísticas culturales.
- Planeación e implementación de actividades artísticas culturales.

1.3.3 Mediador

- Contar con habilidades para gestionar y promover la cultura en el ámbito comunitario
- Capacidad de identificar problemáticas sociales en el ámbito comunitario.
- Capacidad para realizar diagnósticos y evaluación de impacto comunitario.
- Planeación e implementación de actividades artístico-culturales.

2. Procedimiento de acceso

El acceso al Programa Social se llevará a cabo por convocatoria pública y abierta durante el periodo de vigencia del Programa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en las redes sociales de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Las personas interesadas en presentar su solicitud de acceso al Programa Social deberán de:

2.1 Usuarios:

- Acudir a las sedes establecidas por el Programa Social TAOC 2020 en donde se impartan las actividades artísticas culturales.
- Presentar CURP.
- Llenar el Formato de registro del taller/es en el que desea participar. En caso de ser menor de edad, acompañar de una copia legible por ambos lados de una identificación con fotografía del tutor.
- Aportar los materiales requeridos para el taller al que asista.
- Personas facilitadoras de servicio de las diferentes categorías:
- Acudir a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para la revisión y entrega de los documentos conforme a la categoría que desee postularse. Avenida de la Paz # 26, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón C. P. 01070.
- Llenar el formulario de registro y seleccionar una sola categoría en la que desea postularse.
- Responder el cuestionario presencial.
- En caso de no ser seleccionado, el aspirante tendrá 10 días hábiles para recoger su documentación, de lo contrario será destruida.

NOTA: Los datos proporcionados son responsabilidad de los solicitantes. En caso de ser facilitadores de servicios y de haber errores en los datos aportados, será su obligación realizar el trámite de corrección correspondiente, por medio de una solicitud por escrita dirigida a la Subdirección de Cultura Comunitaria o la Subdirección de FAROS, según sea el caso.

2.2 En el caso de las personas facilitadoras de servicios que deseen incorporarse al Programa Social deberá cumplir con lo siguiente:

2.2.1 Mecanismos de selección

Todas las propuestas entregadas por las personas facilitadoras de servicios serán dictaminadas conforme:

- Cumplimiento total de los requisitos y documentación según lo establecido por categoría seleccionada.
- Diversidad de artes y oficios.

- Experiencia en la habilidad y aptitud que requiere cada categoría.
- Experiencia en trabajo comunitario.
- Disponibilidad para cubrir actividades artísticas culturales en las 16 alcaldías de la Ciudad.
- Disponibilidad y disposición para colaborar en zonas de alta marginalidad y vulnerabilidad.

Los responsables del procedimiento de inclusión serán la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, la Dirección de Vinculación Cultural, la Subdirección de Cultura Comunitaria y Subdirección de FAROS que funcionarán como órgano colegiado de selección y los requisitos por categorías serán los estipulados en el numeral 8.3.4 de estas Reglas de Operación.

La Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS serán las áreas responsables de asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier solicitud de acceso a este programa social que presente algún problema, fallo y omisión, sin embargo, la asesoría, acompañamiento y corrección no garantiza el ingreso al programa, sólo facilita el proceso del registro.

Los aspirantes para participar como facilitadores de servicios en el Programa Social TAOC 2020 deberán entregar la documentación en fotocopias completas y legibles (y por ambos lados, según sea el caso), sin tachaduras, enmendaduras, sin corrector, sin manchas, ni maltratados o rotos, de los requisitos dentro de un sobre manila amarillo rotulado con su nombre completo durante los siguientes días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria, así como digitalizados en un CD. El horario de atención será de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS, ubicada en ubicada en Avenida de la Paz No. 26, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01070.

En caso de contar con una plataforma digital se podrán llevar a cabo en ella los trámites de registro; ahora bien, en tratándose de la recepción de soportes documentales, captura de registros fotográficos de actividades, entre otros testigos de las actividades desarrolladas por las personas facilitadoras de servicios, estos contarán con validez plena una vez que sean autorizados y validados por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios, o por la(s) persona(s) que designe para tales efectos.

En ese sentido, toda la información y documentación digital que se genere a través de dicha plataforma podrá ser consultado, impreso y validado a través de internet, lo que garantiza su confiabilidad, seguridad y certeza, ya que las medidas de seguridad no son físicas, sino electrónicas (Código QR, cadena digital, folio), por lo tanto, la información y documentación generada se considerará plenamente válida, legal y administrativamente.

La presentación de los testigos de las actividades desarrolladas por las personas facilitadoras de servicios en ningún caso podrá considerarse como elemento o requisito de condiciones de trabajo, toda vez que, el presente Programa Social no genera una relación laboral entre el facilitador de servicios y la Institución, aún en casos de actividades realizadas conjuntamente y se desarrollen en las instalaciones o con el equipo de esta última.

2.2.2 Documentos para comprobar el cumplimiento de los requisitos por categorías

2.2.2.1 Categoría Talleristas

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses del momento en que realice el registro (agua, teléfono, gas, luz, constancia de residencia).

- Formulario de registro debidamente llenado y con firma autógrafa.
- Aviso de privacidad con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Carta de declaraciones con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Formato de propuesta de taller debidamente llenado y con firma autógrafa. La propuesta de taller deberá de estar enmarcada en el catálogo de talleres que estará disponible en la página electrónica oficial de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. El formato deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Currículum vitae en formato ejecutivo, que contenga los datos personales oficiales y datos contacto (no se aceptaran seudónimos o nombres artísticos), que refleje la experiencia académica, laboral o docente en la actividad artística o del oficio que pretende impartir. En su caso, copia del comprobante de estudios, certificado o carpeta original artística o de trabajo con fichas técnicas o rótulos de las imágenes que presenta, y que compruebe tales conocimientos y experiencia (los cinco comprobantes más representativos).
- En caso de haber participado en la misión anterior de este Programa y de pretender presentar una propuesta nueva de taller o modificación a la propuesta presentada en 2019, deberá notificarlo al momento del registro y requisitar nuevamente el formulario correspondiente al año 2020.

2.2.2.2 Categoría Monitor

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, teléfono, gas, luz, constancia de residencia).
- Formulario de registro debidamente llenado y con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Aviso de privacidad con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Carta de declaraciones con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Currículum vitae en formato ejecutivo, que contenga los datos personales oficiales y datos de contacto (no se aceptan seudónimos o nombres artísticos) que refleje experiencia en la promoción de la cultura y trabajo comunitario. En su caso, copia del comprobante de estudios, certificados o reconocimientos que comprueben tales conocimientos y experiencia. (los cinco comprobantes más representativos).

2.2.2.3 Categoría Mediador

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, teléfono, gas, luz, constancia de residencia).

- Formulario de registro debidamente llenado y con firma autógrafa.
- Aviso de privacidad con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Carta de declaraciones con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Carta compromiso con firma autógrafa. Deberá ser descargado de la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y presentarlo al momento del registro debidamente llenado.
- Currículum vitae en formato ejecutivo, que contenga los datos personales oficiales y datos de contacto (no se aceptan seudónimos o nombres artísticos) que refleje experiencia en gestión, la promoción de la cultura y trabajo comunitario, diagnóstico y evaluación de procesos comunitarios. En su caso, copia del comprobante de estudios, certificados o reconocimientos que comprueben tales conocimientos y experiencia. (los cinco comprobantes más representativos).

El horario de atención para el registro de aspirantes como personas facilitadoras de servicios será de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Subdirección de Cultura Comunitaria y Subdirección de FAROS, ubicada, en Avenida de la Paz No. 26, colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01070.

Los responsables de los mecanismos, procedimientos, lugares, horarios de atención y periodos de registro de las personas solicitantes son la Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación al programa serán 30 días hábiles después del registro de aspirantes completado.

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

En caso de ser necesario, bajo el supuesto de que se presente una situación coyuntural de contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante se podrán proporcionar apoyos sociales humanitarios, para lo cual se establecerán las medidas correspondientes en el ámbito de competencia de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

En caso de las personas facilitadoras de servicios, los criterios y procedimientos de acceso de excepción para población en situación de vulnerabilidad y/o discriminación son:

Los aspirantes que estén en proceso de trámite de cambio de género, nombre y/o sexo tendrá que informar y entregar una constancia de trámite, mientras tanto se le reconocerá en el programa social conforme la documentación oficial que presente al momento del registro hasta que entregue el documento oficial con los cambios señalados.

Los aspirantes que hayan sido privados de sus derechos civiles y políticos y que por esta limitante no cuenten con una identificación oficial vigente y/o presenten errores, se tomará como documento de identificación oficial el último que haya tenido.

Las personas solicitantes podrán saber el estado de su trámite mediante la solicitud vía correo electrónico o bien acudir a las oficinas de la Subdirección de Cultura Comunitaria o Subdirección de FAROS o por oficialía de partes.

Para conocer su aceptación al Programa Social será mediante la consulta a lista de facilitadores de servicios que se publicará en la página electrónica de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, misma que se emitirá una vez que se haya cubierto la meta.

Las personas solicitantes recibirán un comprobante de haber completado satisfactoriamente su registro al programa social.

Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en la presente convocatoria podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa Social.

Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales, en caso contrario, se aplicarán las sanciones a que haya lugar, conforme a la normativa aplicable.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al Programa social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para algún otro fin, distinto al establecido en la presente convocatoria del Programa Social.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la presente convocatoria.

Una vez emitida la lista de resultados de las personas facilitadoras de servicios, quienes no hayan quedado seleccionados contarán con cinco días hábiles para solicitar por escrito la revisión de los resultados derivados de la dictaminación, pasado este tiempo no será procedente ninguna solicitud.

El presente programa social promueve el principio de simplicidad administrativa para que los requisitos y procedimientos de acceso sean comprensibles, claros y sencillos, reduciendo espacios de intermediación o discrecionalidad innecesarios y promoviendo la aplicación directa de los recursos o instrumentos a movilizar.

El Programa Social promoverá la implementación de una plataforma digital para la digitalización de trámites y procedimientos, a fin de facilitar los procesos y ofrecer vías alternativas y complementarias a las presenciales de incorporación al Programa y se procederá a considerar los gastos de operación para tal efecto.

2.2.3 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

2.2.3.1 Requisitos para permanecer en el Programa Social.

Las personas facilitadoras de servicios o usuarias deberán cumplir los siguientes requisitos de permanencia:

2.2.3.1.1 Personas usuarias:

- Asistir regularmente a los talleres permanentes o a las actividades culturales.
- Cuidar el buen uso del mobiliario, herramientas y materiales que se utilice en los talleres y actividades culturales.
- Mantener una conducta cordial y respetuosa durante la realización de los talleres y actividades culturales.
- Dar un trato digno a todas las personas con las que establezca vínculos dentro del Programa Social.
- Cumplir con el acuerdo de convivencia que se le hará entrega al momento de inscribirse a las actividades, para con todas las personas participantes del Programa Social y el espacio en donde se desarrolle.
- Todas las personas usuarias podrán enviar sus quejas, inconformidades y solicitudes por escrito al correo artesyoficios.secretariacultura@gmail.com

2.2.3.1.2 Personas facilitadoras de servicios:

- Carta compromiso con firma autógrafa.

- Realizar las actividades en tiempo y forma, de conformidad con el plan de actividades presentado, así como lo indiquen las Unidades Administrativas responsables directas de la operación del programa social.
- Entregar los informes y reportes, en la forma y plazos que para tal efecto establezca la Dirección de Vinculación Cultural.
- Dar un trato digno a la ciudadanía.
- Colaborar cuando sea necesario para que se implementen las medidas preventivas para salvaguardar la integridad de las personas que participen en las actividades culturales.
- Cumplir con las capacitaciones obligatorias que se establecerán durante la duración del Programa Social.
- Cumplir con el acuerdo de convivencia para con todas las personas participantes del Programa Social y el espacio en donde se desarrolle.
- Notificar a la Dirección de Vinculación Cultural de manera inmediata cualquier hecho, circunstancia o conducta que contravenga los objetivos del Programa Social al correo artesyoficios.secretariacultura@gmail.com
- Confirmar la recepción de notificaciones y avisos enviados al correo electrónico proporcionado en los siguientes tres días hábiles, de no recibir respuesta se da por hecho que está enterado del contenido.
- Notificar por escrito o correo electrónico la suspensión y el motivo de actividades de conformidad con el plan de actividades presentadas a la Subdirección de Cultura Comunitaria o Subdirección de FAROS según sea el caso.
- Cumplir con los procedimientos y las obligaciones que se establecen en los Manuales de la Dirección de Vinculación Cultural.
- Cumplir con las obligaciones del Convenio de Colaboración que establezca la Dirección de Vinculación Cultural.
- Utilizar como vía de comunicación e información en todo momento el correo electrónico institucional proporcionado para tal fin.
- Cometer actos que saboteen, limiten, interfieran o limiten cualquier actividad de este Programa Social.
- Difundir información falsa relacionada con la operación de este Programa.
- Acudir a por lo menos una reunión mensual de planeación y organización.
- Las personas facilitadoras de servicio deberán darle crédito en todo momento a cualquier producto, creación literaria, artísticas y científica resultado de las actividades en el marco del Programa Social y a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- En caso de que los productos, creación literaria, artísticas y científicas se realicen de manera colectiva deberán solicitar la autorización y el reconocimiento de los participantes haciendo mención en los créditos.

2.2.3.1.3 Además de los requisitos de permanencia antes señalados, las personas facilitadoras de servicios deberán de cumplir, según sus categorías, con lo siguiente:

I. Talleristas:

I.1 Tipo A

- Cumplir con diez horas de taller a la semana y dos actividades culturales mensuales que programe la Subdirección de Cultura Comunitaria o la Subdirección de FAROS según corresponda.

Notificar cualquier modificación al plan de actividades presentado en el formato de propuesta de taller, la cual deberá de realizarse por escrito justificando el motivo y presentar el plan actualizado, durante el primer trimestre de implementación de las actividades a la Subdirección de Cultura Comunitaria, después de ese tiempo no se podrán realizar modificaciones.

Formar y mantener un grupo de al menos cinco usuarios permanentes.

I.2 Tipo B

Cumplir con dieciséis horas de taller a la semana y dos actividades culturales mensuales que programe la Subdirección de Cultura Comunitaria o la Subdirección de FAROS según corresponda.

Notificar cualquier modificación al plan de actividades presentado en el formato de propuesta de taller, la cual deberá de realizarse por escrito justificando el motivo y presentar el plan actualizado, durante el primer trimestre de implementación de las actividades a la Subdirección de Cultura Comunitaria, después de ese tiempo no se podrán realizar modificaciones.

Formar y mantener un grupo de al menos cinco usuarios permanentes.

II. Monitor:

II.1 Tipo A

Cumplir con las actividades de monitoreo y seguimiento de la implementación de talleres y actividades culturales.

Cumplir con al menos 35 horas a la semana en la realización de las actividades culturales.

Notificar por escrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria de manera inmediata cualquier situación de conflicto, riesgo o mal uso del programa social que del monitoreo y seguimiento resulte.

Monitorear y dar seguimiento el buen uso del material y equipamiento otorgados para la implementación de las actividades culturales.

Entrega de una planeación de las actividades de los espacios que le correspondan.

II.2 Tipo B

Cumplir con las actividades de monitoreo y seguimiento de la implementación de talleres y actividades culturales.

Cumplir con al menos 30 horas a la semana en la realización de las actividades culturales.

Notificar por escrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria de manera inmediata cualquier situación de conflicto, riesgo o mal uso del programa social que del monitoreo y seguimiento resulte.

Monitorear y dar seguimiento el buen uso del material y equipamiento otorgados para la implementación de las actividades culturales.

Entrega de una planeación de las actividades de los espacios que le correspondan.

III. Mediador:

Cumplir con las actividades de mediación, gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de las actividades culturales.

Notificar por escrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria de manera inmediata cualquier situación de conflicto, riesgo o mal uso del programa social que del seguimiento resulte.

Entrega de una planeación de las actividades de los espacios que le correspondan.

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria y de la Dirección de Vinculación Cultural, son las instancias competentes para resolver lo no previsto en la presente convocatoria, así como los aspectos relacionados con su aplicación.

2.2.3.2 Causales de Baja del Programa Social.

Las personas facilitadoras de servicios o usuarias causarán baja en los siguientes casos:

2.2.3.2.1 Personas usuarias:

- Presentar conductas irrespetuosas, conflictivas y que pongan en riesgo la integridad de las personas que asistan a los talleres, a las actividades culturales o al espacio en el que se desarrollen.
- Incumplir con el acuerdo de convivencia para con todas las personas participantes de este Programa Social y el espacio en donde se desarrolle.
- En caso de que sea reportado por situaciones de acoso, cualquier tipo de violencia, discriminación, conductas sexistas, hostigamiento, etc., la Dirección de Vinculación Cultural dará seguimiento y en caso de verificar la situación se procederá a la baja inmediata, de ser necesario se dará aviso a las instancias correspondientes hasta donde le sea competente.

2.2.3.2.2 Personas facilitadoras de servicios:

- Suspender las actividades de conformidad con el plan presentado sin previo aviso a la Subdirección de Cultura Comunitaria o Subdirección de FAROS según sea el caso.
- No entregar los informes y reportes, en forma y en los plazos que para tal efecto establezca la Dirección de Vinculación Cultural.
- Presentar conductas irrespetuosas, conflictivas y que pongan en riesgo la integridad o dignidad de las personas que asistan a los talleres, a las actividades culturales o al espacio en el que se desarrollen.
- Incumplir con las obligaciones establecidas en la carta compromiso.
- Incumplir con las capacitaciones obligatorias que se establecerán durante la duración del programa social.
- Incumplir con el acuerdo de convivencia para con todas las personas participantes de este Programa Social y el espacio en donde se desarrolle.
- No notificar a la Dirección de Vinculación Cultural de manera inmediata cualquier hecho, circunstancia o conducta que contravenga los objetivos de este Programa Social al correo artesyoficios.secretariacultura@gmail.com
- No responder las notificaciones vía correo electrónico después de los siguientes tres días hábiles de recibirlo.
- Incumplir con los procedimientos y las obligaciones que se establecen en los Manuales de la Dirección de Vinculación Cultural.
- Incumplir con las obligaciones del Convenio de Colaboración que establezca la Dirección de Vinculación Cultural.
- Proporcionar datos falsos o documentos apócrifos o alterar la información que se genere con motivo del desarrollo de sus actividades y en los requisitos de acceso.
- En caso de renuncia voluntaria, deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- Si derivado de la supervisión de las actividades no se encuentra presente para realizar los talleres y actividades culturales será motivo de baja.

- Por queja ciudadana.
- Si derivado de la supervisión de las actividades no se encuentra presente en más de tres ocasiones en los tiempos establecidos para realizar los talleres y actividades culturales será motivo de baja.
- Presentarse después de 15 minutos de acuerdo a la programación del plan de actividades por más de cinco ocasiones en un mes de manera consecutiva.
- Tener 3 faltas consecutivas sin justificante, por razones médicas, solo serán justificadas las inasistencias, siempre que estas se acrediten por medio del documento original, expedido por una Institución Pública.
- Si las actividades personales no son incompatibles con el cumplimiento de las actividades del programa social, no se considerará su permanencia en el mismo.
- El mal uso de la imagen, logotipos o cualquier identificación oficial Institucional de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas a realizar sus actividades.

2.2.3.2.3 Además de las causales de baja señaladas, las personas facilitadoras de servicio deberán evitar incurrir en las siguientes causales, según su categoría.

I. Talleristas

I.1 Tipo A

- No cumplir con las diez horas establecidas en el numeral 2.2.3.1.3, sub numeral I.1 de la presente convocatoria.
- No presentarse a las dos actividades culturales mensuales que programe la Subdirección de Cultura Comunitaria o la Subdirección de FAROS según corresponda.
- Lucrar a partir de la implementación de talleres y actividades culturales en el marco del Programa Social.
- Promocionar las obras o productos personales dentro de las actividades culturales en el marco del Programa Social.
- No formar y mantener un grupo de al menos cinco usuarios en el taller de forma estable.
- Realizar actos de proselitismo político, religioso o propaganda social en el marco de la implementación del Programa Social.
- Realizar acuerdos con instituciones, colectivos, asociaciones civiles, compañías o empresas públicas o privadas sin previa autorización por la Dirección de Vinculación Cultural.

I.2 Tipo B

- No cumplir con las dieciséis horas establecidas en el numeral 2.2.3.1.3, sub numeral I.2 de la presente convocatoria.
- No presentarse a las dos actividades culturales mensuales que programe la Subdirección de Cultura Comunitaria o la Subdirección de FAROS según corresponda.
- Lucrar a partir de la implementación de talleres y actividades culturales en el marco del Programa Social.
- Promocionar las obras o productos personales dentro de las actividades culturales en el marco del Programa Social.
- No formar y mantener un grupo de al menos cinco usuarios en el taller de forma estable.

Realizar actos de proselitismo político, religioso o propaganda social en el marco de la implementación del Programa Social.

Realizar acuerdos con instituciones, colectivos, asociaciones civiles, compañías o empresas públicas o privadas sin previa autorización por la Dirección de Vinculación Cultural.

II. Monitor:

II.1 Tipo A

No cumplir con las 35 horas establecidas en el numeral 2.2.3.1.3, sub numeral II.1 de la presente convocatoria.

Incumplir con las actividades de monitoreo y seguimiento de la implementación de talleres y actividades culturales.

No notificar por escrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria de manera inmediata cualquier situación de conflicto, riesgo o mal uso del Programa Social que del monitoreo y seguimiento resulte.

Realizar actos de proselitismo político, religioso o propaganda social en el marco de la implementación del Programa Social.

Realizar acuerdos con instituciones, colectivos, asociaciones civiles, compañías o empresas públicas o privadas sin previa autorización de la Dirección de Vinculación Cultural.

II.2 Tipo B

No cumplir con las 30 horas establecidas en el numeral 2.2.3.1.3, sub numeral II.2 de la presente convocatoria.

Incumplir con las actividades de monitoreo y seguimiento de la implementación de talleres y actividades culturales.

No notificar por escrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria de manera inmediata cualquier situación de conflicto, riesgo o mal uso del Programa Social que del monitoreo y seguimiento resulte.

Realizar actos de proselitismo político, religioso o propaganda social en el marco de la implementación del Programa Social.

Realizar acuerdos con instituciones, colectivos, asociaciones civiles, compañías o empresas públicas o privadas sin previa autorización de la Dirección de Vinculación Cultural.

III. Mediador

No cumplir con las 35 horas establecidas en el numeral 2.2.3.1.3, sub numeral III de la presente convocatoria.

Incumplir con las actividades de mediación, gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de las actividades culturales.

No notificar por escrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria de manera inmediata cualquier situación de conflicto, riesgo o mal uso del programa social que del seguimiento resulte.

Realizar actos de proselitismo político, religioso o propaganda social en el marco de la implementación del programa social.

Realizar acuerdos con instituciones, colectivos, asociaciones civiles, compañías o empresas públicas o privadas sin previa autorización de la Dirección de Vinculación Cultural.

IV. Consideraciones adicionales

Los procedimientos de baja definitiva los realizará la Subdirección de Cultura Comunitaria y de la Subdirección de FAROS según sea el caso en coordinación de la Dirección de Vinculación Cultural, siempre y cuando se haya verificado cualquier causal de baja conforme lo establecido en el numeral 2.2.3.2.2 las presentes reglas de operación, mediante notificación escrita al correo electrónico que el facilitador de servicio haya dado al momento de su registro.

En caso de no tener respuesta en los siguientes 3 días hábiles de la notificación se dará por concluido el procedimiento de baja.

En caso de que una persona facilitadora de servicios presente un recurso de inconformidad por suspensión temporal o baja definitiva deberá presentar un escrito dirigido al titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se le dio a conocer. El procedimiento se substanciará de conformidad con lo establecido en el inciso d) de la presente convocatoria.

f) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

1. Del procedimiento de queja ciudadana

La población objetivo, personas facilitadoras de servicios del Programa Social y el público en general, podrán presentar por escrito libre su queja relacionada con la operación y ejecución del Programa Social y la aplicación de la presente convocatoria, o bien cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este Programa Social, ante las instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

- A. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
- B. Titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

Ubicadas todas ellas en Avenida de la Paz No. 26, Col. Chimalistac, C.P.01070, Alcaldía Álvaro Obregón, de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Las quejas deberán presentarse por escrito, tres días hábiles posteriores a la realización de los actos, objeto de la misma, el escrito por virtud del cual se manifiesta la queja, deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Número telefónico del interesado;
- b. Correo electrónico señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones;
- c. Motivo de la misma;
- d. Narración pormenorizada de los hechos objeto de la misma;
- e. Las pruebas que acrediten los hechos;
- f. Firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el interesado no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito;
- g. No procederá la gestión oficiosa.

La queja será substanciada y resuelta por la autoridad administrativa ante la cual se haya presentado, o en su caso, a la autoridad administrativa competente y que esta detente la información relativa.

2. Del procedimiento de inconformidad

Todo solicitante o facilitador de servicios podrá manifestar su inconformidad cuando considere que ha sido perjudicado por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este Programa Social, lo anterior deberá presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en la que se haya cometido el acto u omisión, mediante escrito libre, ante la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, Col. Chimalistac, C.P.01070, Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito por virtud del cual se manifiesta la inconformidad deberá contener al menos los documentos que se mencionan en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

En caso de que la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o bien, registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnar a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es ante la FEPADE.

Las personas seleccionadas como facilitadoras de servicios reconocen que el apoyo económico que les otorga la secretaria de cultura de la ciudad de México forma parte del presupuesto asignado para el desarrollo del presente programa social, el cual se registra en el Capítulo 4000 Transferencias Asignaciones, Subsidios y otras ayudas, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Ciudad de México por lo que las personas facilitadoras de servicios asumen que el apoyo económico, así como la realización conjunta de las actividades que se desarrollen como parte del mismo, así como la entrega de evidencia sobre su realización, no generaran una relación laboral entre ellos y las unidades administrativas a cargo del Programa, ni con la Secretaria de Cultura de la Ciudad de México

g) Mecanismos de evaluación e indicadores

La evaluación externa es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal ya sea por cuenta propia o a través de terceros. La evaluación interna será realizada por CUENCA, Formación Continua Comunitaria, su finalidad es dar cuenta de los aciertos y fortalezas del Programa, identificar sus problemas y áreas de mejora y, con ello, formular sugerencias para su reorientación o fortalecimiento; al igual que proporcionar a las y los funcionarios la oportunidad de identificar las condiciones iniciales del Programa Social y hacer un seguimiento permanente del mismo a través de evaluaciones periódicas o parciales.

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

1. Evaluación

La Evaluación Externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, ya sea por cuenta propia o de terceros en caso de encontrarse considerado su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria es la unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la Evaluación Interna del Programa Social y no se requerirán recursos para este fin, en razón de que se cuenta con la estructura orgánica necesaria para realizar esta actividad.

Para la realización de la Evaluación Interna de este programa social, se empleará información generada en campo, tal como encuestas y/o entrevistas, además de información generada por el propio programa, mediante el desarrollo de las actividades como: encuestas, reportes, informes y quejas.

2. Indicadores de Gestión y de resultados

Tal como lo indica la Metodología de Marco Lógico (MML), se presentan los indicadores de la Matriz que permitirá una evaluación al cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, su desempeño e impacto en la población usuaria.

2. Indicadores de Gestión y de resultados

Tal como lo indica la Metodología de Marco Lógico (MML), se presentan los indicadores de la Matriz que permitirá una evaluación al cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, su desempeño e impacto en la población usuaria.

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

Cuadro 1. Matriz de Indicadores de Programas Sociales.

Nivel del Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad responsable	Supuestos	Metas
Fin	Ampliar la oferta cultural mediante la implementación de la estrategia consistente en la impartición de Talleres de Artes y Oficios Comunitarios y Actividades Culturales a 60,000 habitantes de las 16 alcaldías en PILARES y FAROS, espacios culturales comunitarios, independientes, públicos, así como en las colonias, barrios y pueblos contenidos en la Estrategia 333	Incremento de la Oferta Cultural de formación en disciplinas artísticas	Número de talleres realizados /Número de talleres proyectados*100	Eficiencia	Número de eventos (Talleres y actividades culturales)	Bimestral	Unidad Territorial: Alcaldía	Reportes e informes de facilitadores de servicio.	Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS	Retraso en aperturas de PILARES, FAROS y espacios culturales comunitarios, independientes, públicos, así como en las colonias, barrios y pueblos de la Estrategia 333, falta de respuesta a las convocatorias del programa de la población.	1307 talleres
			Número de actividades culturales/número de actividades estimadas*100		Número de actividades culturales/número de actividades estimadas*100						

Propósito	Impulsar la formación y el desarrollo creativo de la población al dotarles de capacidades y habilidades artístico-culturales, de los habitantes de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México pertenecientes a las poblaciones de atención prioritaria	Acceso a la oferta cultural	Número de usuarios registrados en talleres/Número de usuarios proyectados *100	Eficacia	Usuarios	Bimestral	Unidad Territorial: Alcaldía	Registro de usuarios a Talleres	Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS	Falta de difusión, divulgación y destreza de los talleres, actividades culturales y festivales.	60 000 usuarios
			Número de usuarios asistente a actividades culturales/Número de usuarios proyectados a actividades culturales*100					Registro de usuarios a actividades culturales			
Componente	Entrega de apoyos económicos a facilitadores de servicios	Otorgamiento de apoyos económicos	Suma de los apoyos solicitados/ el número de apoyos proyectados*100	Eficacia	Facilitadores de servicios	Mensual	Personas	Listas de solicitudes de apoyos económicos	Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS	Retrasos en los procesos administrativos de la Dirección General de administración y finanzas	1854apoyos económicos

Actividad	Seleccionar a los facilitadores de servicios que cumplan con el perfil conforme a las categorías establecidas en las presentes Reglas de Operación.	Número de de facilitadores de servicios seleccionados	Suma de de facilitadores de servicios.	Cobertura	Número de Facilitadores de servicios	Promedio mensual	Personas	Padrón de Beneficiarios	Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS	Poca Participación de la Ciudadanía	1854 facilitadores de servicios (1307 Talleristas, 480 Monitores y 67 Mediadores)
	Impartición de talleres y actividades culturales en 16 alcaldías dentro de PILARES, FAROS y espacios culturales comunitarios, independientes, públicos.	Programación de talleres y actividades culturales	Número de actividades/número de alcaldías*100		Actividades programadas en cada alcaldía	Porcentaje	Unidad territorial	Base de datos de talleres programados	Subdirección de Cultura Comunitaria y la Subdirección de FAROS	Retraso en aperturas de PILARES, FAROS y espacios culturales comunitarios, independientes, públicos, así como en las colonias, barrios y pueblos de la Estrategia 333, falta de respuesta a las convocaría del programa de la población	Talleres Programados en las 16 Alcaldías

h) Formas de participación social

La forma y etapa en la que participará es:

Participante	Público en general
Etapa en la que participa	Ejecución
Forma de participación	Solicitud de la oferta cultural para sus comunidades
Modalidad	Decisión y Programación
Alcance	Proporcionando información y en la toma de decisiones

i) Articulaciones con otros programas y acciones sociales

Este Programa se articula con el Programa PILARES 2020 a cargo de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México y la “Estrategia 333” a cargo de la Jefatura de Gobierno y la acción social Festivales e Intervenciones de Barrio a cargo de la Dirección de Vinculación Cultural y la Jefatura de Unidad Departamental de programación de Festivales Comunitarios.

La coordinación se realizará mediante la programación de actividades culturales en los llamados PILARES.

Programa o Acción Social con el que se articula	PILARES 2020	Acción social Festivales e Intervenciones Comunitarias
Dependencia o entidad responsable	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Secretaría de Cultura, Dirección Cultural de Vinculación Cultural Comunitaria, Dirección de Vinculación Cultural y Jefatura de Unidad Departamental de programación de Festivales Comunitarios
Acciones en las que colaboran	Destinará espacios físicos en dichos recintos para el desarrollo de las actividades culturales de talleristas. Acceso a las instalaciones para el seguimiento de éstas mismas, a las personas facilitadoras de servicios. Establecerá coordinación para facilitar la programación, realizar difusión y concretar la implementación de las actividades.	Realización de festivales e intervenciones culturales comunitarias.
Etapas del Programa comprometidas	Durante el inicio del Programa y a lo largo de su desarrollo.	Durante el desarrollo del Programa.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a diez de enero de dos mil veinte.

DR. JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA
SECRETARIO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

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

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con fundamento en los Artículos 3, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 Fracción II, 47, 48, 51, 59 párrafo último, 79, 84, 86, 104 párrafo primero y 115 Fracción Primera de la Ley General de Educación; 16 Fracción VII, 18 párrafo primero y segundo, 20 Fracción VI, 32 Inciso A, Fracciones I, II y III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 Fracción I, 4, 5, 6, 13 Fracciones I, II, III, V y XXXI, 14 Fracción I, 15 Fracción III, 36 Fracción IV, 60, 120 Fracción I y 141 de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1, 7 Fracción VII y 302 BIS del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 Fracción I de la Ley General de Educación, señalan que el Estado además de impartir la educación básica y de tipo media superior, prestará los servicios educativos de tipo superior; además de que promoverá en las personas el goce de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación, mediante el apoyo a la investigación, la innovación científica, humanística y tecnológica, lo cual permitirá alentar el fortalecimiento y difusión de la cultura.

Que el Artículo 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México, señala que en la Ciudad de México todas las personas tienen derecho a la educación en todos los niveles, al conocimiento y al aprendizaje continuo, mediante el acceso permanente e igualitario a recibir formación adecuada a su edad, capacidades y necesidades específicas, independientemente de su condición económica, étnica, cultural, lingüística, de credo, de género o de discapacidad.

Que de acuerdo con el artículo 32 Fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es atribución de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación desarrollar, implementar y coordinar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación básica, media superior y superior, para impulsar y fortalecer la educación pública en todos sus niveles.

Que ha sido publicado en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se crea una Institución de Educación Superior denominada Universidad de la Salud, la cual tendrá una vocación social y se enfocará a cubrir las necesidades educativas de nivel superior, en materia de salud, mediante planes y programas de estudio de calidad, innovadores y con pertinencia sociocultural, enfocados en la protección y prevención de la salud individual, familiar y comunitaria. En consecuencia y con fundamento en las disposiciones señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR DE LA “UNIVERSIDAD DE LA SALUD” EN EL CICLO ESCOLAR 2020-2021.

Para las personas interesadas en cursar estudios de nivel Superior en la Universidad de la Salud para el ciclo escolar 2020-2021.

BASES

PRIMERA. DE LA UNIVERSIDAD

La “Universidad de la Salud” tiene el propósito de formar profesionistas en salud competentes y con la capacidad para aplicar y generar conocimientos para la prevención y solución de problemas de salud con pensamiento crítico, sentido ético y evidencia científica, de forma tal que contribuyan a preservar o restaurar la salud del individuo, la familia y la comunidad.

SEGUNDA. ALCANCES Y OFERTA EDUCATIVA

a. Alcances

La “Universidad de la Salud” promueve el principio de inclusión, por lo que todas las solicitudes que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Convocatoria serán consideradas sin distinción, gozando de las mismas oportunidades.

b. Oferta Educativa

Esta convocatoria ofrece 1,000 lugares para estudiantes residentes en alguna de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, a incorporarse en alguna de las dos licenciaturas, Medicina Familiar y Comunitaria, y Enfermería Familiar y Comunitaria, en un modelo presencial (salvo el Curso Introductorio que será en línea) distribuidos de la siguiente manera:

Programa Educativo	Total
Licenciatura en Medicina Familiar y Comunitaria	500
Licenciatura en Enfermería Familiar y Comunitaria	500
Total	1,000

Los planes de estudio de las Licenciaturas podrán ser consultados en el portal de internet de la Universidad <https://usalud.cdmx.gob.mx>.

Para el ingreso las y los postulantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso como se describen en el siguiente apartado.

TERCERA. REGISTRO Y PROCESO DE ADMISIÓN.

a. Registro

El registro implica la aceptación de los términos de la presente convocatoria. Todos los trámites son gratuitos y los resultados **son inapelables**.

El procedimiento para el registro se realizará únicamente en el sitio: <https://usalud.cdmx.gob.mx> de acuerdo con el calendario correspondiente al numeral CUATRO de estas BASES.

Para realizar el registro, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber acreditado el nivel de bachillerato.
- Si el aspirante está próximo a concluir sus estudios de educación media superior, podrá registrarse al proceso de admisión en el periodo 2020-2021, conforme a las condiciones que se establecen en esta convocatoria. Pero deberá presentar su certificado al momento de inscribirse.
- En caso de estudios realizados en el extranjero, se deberá contar con la revalidación de estudios correspondiente al nivel medio superior emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- Contar al momento del registro con una cuenta de correo electrónico personal e intransferible de uso exclusivo del interesado.
- Fotografía digital reciente a color, fondo blanco, de frente y con rostro serio, sin anteojos, ni lentes oscuros, no auto-retrato (selfie), mínimo 20 KB, máximo 300 KB, resolución =90ppp o dpi, o dimensiones 480x640 pixeles, en formato JPG.
- Comprobante de domicilio.
- CURP.

Al concluir el registro, el sistema arrojará un comprobante electrónico con el número de folio correspondiente, conserve el archivo.

b. Proceso de Admisión

Las personas interesadas a ingresar en las licenciaturas deberán concluir los módulos del Curso Introductorio a la Universidad de la Salud que incluyen los conocimientos fundamentales que toda persona interesada en formarse en el área de la salud debe poseer para cursar satisfactoriamente sus estudios.

El Curso Introductorio está integrado por seis módulos:

- Aprendizaje en red.
- Bases de anatomía y fisiología.
- Bases de biología celular y molecular.
- Bases de bioquímica y farmacología.
- Introducción a la salud pública.

6. Introducción a la estadística.

Requisitos para incorporarse al Curso Introductorio.

- i. Contar con cuenta de correo electrónico personal, a la cual se enviará claves de usuario y contraseña después de que la persona aspirante a ingresar se haya registrado (es recomendable revisar la carpeta de correo no deseado).
- ii. Ingresar al sitio del Programa: <https://usalud.cdmx.gob.mx> y capturar los datos que se le solicitan.
- iii. El Programa de Ingreso a la Universidad de la Salud se realizará en la modalidad a distancia del 4 febrero de 2020 a partir de las 07:00 hrs y cierra el 3 de abril de 2020 a las 23:59.

Condiciones para cumplir satisfactoriamente todos los módulos del Curso:

- i. Participar y concluir los seis módulos que conforman el Curso, mediante la solución de todas las actividades previstas, así como evidenciar una constante interacción en los espacios para el aprendizaje colaborativo a distancia. Para el desarrollo de los módulos se contará con un monitor por grupo.
- ii. No exceder el tiempo previsto para la conclusión de los módulos. En caso de que no se concluya un módulo, el aspirante saldrá del actual Programa y deberá esperar a la siguiente Convocatoria.
- iii. El Curso Introductorio a la Universidad de la Salud podrá ser realizado cuantas veces el aspirante lo desee, siempre y cuando se abra una nueva convocatoria de ingreso a la “Universidad de la Salud”.
- iv. Conservar las normas de respeto y convivencia a la comunidad que está en proceso de formación, las cuales conocerá al momento de ingresar al curso en el sitio <https://usalud.cdmx.gob.mx>.

CUARTA. CALENDARIO

Proceso	Fechas: 20 de enero de 2020 al 24 de abril de 2020.
Publicación de convocatoria.	13 de enero de 2020.
Registro	Inicia al momento de su publicación en Gaceta Oficial a partir de las 10:00 h. y cierra el 24 de enero hasta las 23:59 h. El registro del aspirante se llevará a cabo en la plataforma, en la dirección electrónica: https://usalud.cdmx.gob.mx . Nota. Zona horaria de la Ciudad de México.
Proceso de admisión: Ingreso a la Universidad de la Salud	Inicia el 4 de febrero de 2020 a partir de las 07:00 h. y cierra el 3 de abril de 2020. El proceso de admisión se llevará a cabo en línea incluido el Curso Introductorio.
Consulta de resultados	Los resultados del proceso de admisión se darán a conocer el día 6 de mayo del 2020 a partir de las 12:00 h, en la dirección electrónica: https://usalud.cdmx.gob.mx Nota. Zona horaria de la Ciudad de México.
Proceso de inscripción al semestre 2020-1	4 al 22 de mayo de 2020.
Inicio del semestre 2020-1	El semestre dará inicio agosto de 2020

QUINTA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del proceso inscripción se darán a conocer el día 6 de mayo del 2020 a partir de las 12:00 h., en la dirección electrónica: <https://usalud.cdmx.gob.mx> (Nota. Zona horaria de la Ciudad de México).

Los resultados son **inapelables**.

SEXTA. DISPOSICIONES GENERALES

a) El incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones de la presente Convocatoria, así como de cualquier irregularidad que el aspirante cometa durante el desarrollo del proceso, incluido el Curso introductorio, traerá como consecuencia la cancelación de su registro como aspirante.

- b) Se cancelará el registro de todo aspirante que sea suplantado, sustituido, que proporcione datos e información falsa o exhiba documentos apócrifos.
- c) La “Universidad de la Salud” se reserva el derecho de verificar, sin excepción alguna y en cualquier momento, la identidad de los aspirantes presentados y de aquellos que al ser admitidos se conviertan en alumnos al realizar su inscripción, así como de la validez de los documentos exhibidos; y podrá anular o cancelar la inscripción respectiva -y dejar sin efecto todos los actos derivados de la misma- de aquellos aspirantes que al resultar admitidos se conviertan en alumnos de la Universidad.
- d) El registro en línea de la persona aspirante no significa su aceptación; exclusivamente le da derecho a participar en el proceso de admisión detallado en la presente convocatoria.
- e) No habrá registros ni trámites extemporáneos.
- f) Para tener la categoría de estudiante, es indispensable que las personas aspirantes cumplan con todas las etapas descritas en la presente convocatoria.

Esta Convocatoria constituye el marco normativo del proceso de admisión para ingresar a las Licenciaturas ofertadas por la “Universidad de la Salud” dependiente de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación Ciudad de México.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Administración Escolar de los Estudios Superiores a cargo de la Universidad de la Salud, el cual tiene su fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

La presente Convocatoria entrará en vigor a partir de su publicación y será aplicable para el ingreso al primer semestre del ciclo escolar 2020-2021.

Transitorio

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

Ciudad de México a 10 de enero de 2020
DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

(Firma)

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS

Licenciado Adrián Rubalcava Suárez, Alcalde de Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A, Bases I y VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción I, párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO.

CONSIDERANDO

- I. Que la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; los demás ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México o con otras demarcaciones de la Ciudad.
- II. Que los actos de administración pública de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana, adoptando para ello instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización, en los términos legales que han quedado señalados y precisados.
- III. Que de conformidad con el artículo 31, fracción VII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, es atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías, en materia de gobierno y régimen interior, el formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa y de gobierno que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía.
- IV. Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán entre otras de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, las que estarán subordinadas a este servidor público, acorde a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- V. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la persona Titular de la Alcaldía, tiene la facultad expresa para delegar en las Unidades Administrativas que la conforman las atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; atribuciones que se ejercerán mediante disposición expresa que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el objetivo de hacer más eficiente y ágil la actividad administrativa realizada por esta Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.

Por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS INHERENTES A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO.

PRIMERO. Se delega en el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, la facultad de revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las que correspondan a todas aquellas áreas y unidades administrativas que se le encuentren adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, ejercerá directamente la facultad delegada con estricto apego a las políticas y procedimientos aplicables, dentro del ámbito de su respectiva competencia; bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las áreas y unidades administrativas que se le encuentren adscritas conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada.

TERCERO. En el ejercicio de la facultad que se delega, el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, deberá actuar en estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares de este Órgano Político Administrativo. Asimismo, deberá observar en todo momento los principios constitucionales rectores del servicio público, tales como eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad de la organización y función administrativa.

CUARTO. El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, deberá informar previamente al Alcalde de todos los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier índole que dentro del ámbito de su competencia requiera suscribir, en ejercicio de la facultad delegada.

QUINTO. El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, tendrá a su cargo la designación del inferior jerárquico responsable del seguimiento de los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que dentro del ámbito de su competencia se hayan formalizado en el ejercicio de la facultad aquí delegada.

SEXTO. La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a la facultad delegada, se deberá realizar con la asistencia de servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia.

SÉPTIMO. La delegación de la facultad a que se refiere este acuerdo a favor del titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, no suspende ni impide el ejercicio directo de éstas por parte del Alcalde, en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México y Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y deja sin efectos a partir de la misma fecha, al Acuerdo Delegatorio correlativo publicado el 13 de noviembre de 2018.

Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

LIC. ADRIÁN RUBALCAVA SUÁREZ.

(Firma)

ALCALDE DE CUAJIMALPA DE MORELOS.

ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS

Licenciado Adrián Rubalcava Suárez, Alcalde de Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A, Bases I y VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción I, párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

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

- I. Que la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; los demás ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México o con otras demarcaciones de la Ciudad.
- II. Que los actos de administración pública de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana, adoptando para ello instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización, en los términos legales que han quedado señalados y precisados.
- III. Que de conformidad con el artículo 31, fracción VII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, es atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías, en materia de gobierno y régimen interior, el formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa y de gobierno que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía.
- IV. Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán entre otras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, las que estarán subordinadas a este servidor público, acorde a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- V. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la persona Titular de la Alcaldía, tiene la facultad expresa para delegar en las Unidades Administrativas que la conforman las atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; atribuciones que se ejercerán mediante disposición expresa que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el objetivo de hacer más eficiente y ágil la actividad administrativa realizada por esta Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.

Por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS INHERENTES A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

PRIMERO. Se delega en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, la facultad de revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las que correspondan a todas aquellas áreas y unidades administrativas que se le encuentren adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, ejercerá directamente la facultad delegada con estricto apego a las políticas y procedimientos aplicables, dentro del ámbito de su respectiva competencia; bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las áreas y unidades administrativas que se le encuentren adscritas conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada.

TERCERO. En el ejercicio de la facultad que se delega, el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos deberá actuar en estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares de este Órgano Político Administrativo. Asimismo, deberá observar en todo momento los principios constitucionales rectores del servicio público, tales como eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad de la organización y función administrativa.

CUARTO. El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, deberá informar previamente al Alcalde de todos los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier índole que dentro del ámbito de su competencia requiera suscribir, en ejercicio de la facultad delegada.

QUINTO. El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos tendrá a su cargo la designación del inferior jerárquico responsable del seguimiento de los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que dentro del ámbito de su competencia se hayan formalizado en el ejercicio de la facultad aquí delegada.

SEXTO. La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a la facultad delegada, se deberá realizar con la asistencia de servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia.

SÉPTIMO. La delegación de la facultad a que se refiere este acuerdo a favor del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos no suspende ni impide el ejercicio directo de éstas por parte del Alcalde, en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México y Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y deja sin efectos a partir de la misma fecha, al Acuerdo Delegatorio correlativo publicado el 13 de noviembre de 2018.

Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

LIC. ADRIÁN RUBALCAVA SUÁREZ.

(Firma)

ALCALDE DE CUAJIMALPA DE MORELOS.

ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS

Licenciado Adrián Rubalcava Suárez, Alcalde de Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A, Bases I y VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción I, párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

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

- I. Que la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; los demás ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México o con otras demarcaciones de la Ciudad.
- II. Que los actos de administración pública de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana, adoptando para ello instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización, en los términos legales que han quedado señalados y precisados.
- III. Que de conformidad con el artículo 31, fracción VII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, es atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías, en materia de gobierno y régimen interior, el formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa y de gobierno que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía.
- IV. Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía, se auxiliarán entre otras de la Dirección General de Administración y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, las que estarán subordinadas a este servidor público, acorde a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- V. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la persona Titular de la Alcaldía, tiene la facultad expresa para delegar en las Unidades Administrativas que la conforman las atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; atribuciones que se ejercerán mediante disposición expresa que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el objetivo de hacer más eficiente y ágil la actividad administrativa realizada por esta Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.

Por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA DE MORELOS, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS INHERENTES A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

PRIMERO. Se delega en el titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, la facultad de revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las que correspondan a todas aquellas áreas y unidades administrativas que se le encuentren adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. El titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, ejercerá directamente la facultad delegada con estricto apego a las políticas y procedimientos aplicables, dentro del ámbito de su respectiva competencia; bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las áreas y unidades administrativas que se le encuentren adscritas conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada.

TERCERO. En el ejercicio de la facultad que se delega, el titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos deberá actuar en estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares de este Órgano Político Administrativo. Asimismo, deberá observar en todo momento los principios constitucionales rectores del servicio público, tales como eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad de la organización y función administrativa.

CUARTO. El titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, deberá informar previamente al Alcalde de todos los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier índole que dentro del ámbito de su competencia requiera suscribir, en ejercicio de la facultad delegada.

QUINTO. El titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos tendrá a su cargo la designación del servidor público adscrito a las áreas requirentes de bienes y prestación de servicios, que será el responsable del seguimiento de los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que dentro del ámbito de su competencia se hayan formalizado en el ejercicio de la facultad aquí delegada.

SEXTO. La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a la facultad delegada, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia.

SÉPTIMO. La delegación de la facultad a que se refiere este acuerdo a favor del titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos no suspende ni impide el ejercicio directo de ésta por parte del Alcalde, en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México y Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y deja sin efectos a partir de la misma fecha, al Acuerdo Delegatorio correlativo publicado el 13 de noviembre de 2018.

Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

LIC. ADRIÁN RUBALCAVA SUÁREZ.

(Firma)

ALCALDE DE CUAJIMALPA DE MORELOS.

ALCALDÍA EN XOCHIMILCO

José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los artículos 53, apartado A, numeral 1, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracción I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-359/231219-OPA-XOCH-12/160719, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0652/2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-359/231219-OPA-XOCH-12/160719.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 02 de mayo de 2019.

LEYES

3. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019.
4. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2019.
6. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo del 2019.

7. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de julio de 2017.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Seguridad Ciudadana del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, con el objeto de constituir una Instancia Colegiada de consulta y participación ciudadana en materia de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito, a través de la estrecha coordinación y colaboración entre las Instituciones de Seguridad Ciudadana, estableciendo acciones y estrategias para prevenir y disuadir la comisión de delitos.

III. INTEGRACIÓN

El Comité de Seguridad Ciudadana estará integrado por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Técnica	Coordinación de Seguridad Ciudadana.
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Desarrollo Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Dirección Regional de la S.S.C. de la CDMX.
Invitada/o/s Permanente	GOBIERNO DE MÉXICO Representante de la Presidencia de la República. Representante de la Jefatura de Gobierno. INSTITUCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Xochimilco. Dirección de la Zona Sur I de Policía de Investigación. Representante de la Dirección de Justicia Cívica. Representante de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la S.S.C. de la CDMX. Representante de la Dirección de Operación Vial Zona III Oriente, de la Subsecretaría de Control de Tránsito de la S.S.C. de la CDMX. Representante del Grupo de Operaciones Ribereñas de la Unidad de Policía Metropolitana Fuerza de Tarea de la S.S.C. de la CDMX. Comandante del Dstto. 4 Sector 73 de la Policía Auxiliar de la CDMX. ORGANO INTERNO DE CONTROL Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco
Invitados	Representantes del Consejo Ciudadano de la Alcaldía Xochimilco. Ciudadanas y ciudadanos de manera individual. Personas morales; y Organizaciones de la Sociedad Civil.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en cada una de las demarcaciones territoriales se establecerá y organizará un Comité de Seguridad Ciudadana que fungirá como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en materia de seguridad en el ámbito de la demarcación.

Su integración y funcionamiento será establecido en el Bando que al efecto establezca la Alcaldía, por lo que, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en materia de seguridad y prevención del delito en la Alcaldía Xochimilco.

II. Emitir opiniones y sugerencias para la elaboración y evaluación del Subprograma de Seguridad Ciudadana.

III. Verificar que las acciones en materia de seguridad se realicen en los términos del Subprograma, mediante los mecanismos que al efecto acuerden con las autoridades, a fin de vincular a la policía con la comunidad.

IV. Informar las zonas que tengan mayor índice de delincuencia en la Alcaldía así como las acciones que se están realizando de manera coordinada para la disminuirla.

V. Proponer a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y al Gobierno de la Ciudad de México, mecanismos de coordinación para la mejor cobertura y calidad en los servicios que tienen encomendados.

VI. Proponer al Consejo de Honor y Justicia correspondiente el otorgamiento de la Condecoración al Mérito, al elemento que mejores servicios haya prestado a la comunidad, sin perjuicio de la facultad para determinar otros estímulos.

VII. Denunciar ante el Consejo de Honor y Justicia correspondiente aquellos casos que a su juicio constituyan faltas graves a los principios de actuación policial previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

VIII. Proponer a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las acciones a emprender para prevenir la comisión de delitos y su impunidad.

IX. Solicitar a las autoridades competentes la información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con excepción de aquella que sea clasificada como confidencial.

X. Preparar, elaborar, publicar y distribuir materiales informativos sobre sistemas de protección ciudadana.

XI. Fomentar la cooperación y participación ciudadana en los siguientes aspectos:

a) La difusión del Subprograma Seguridad Ciudadana

b) La aportación de equipo complementario, el cual será destinado al servicio exclusivo de la demarcación correspondiente.

c) El establecimiento de mecanismos de vigilancia vecinal, auto seguridad, instalación de alarmas, retiro de vehículos chatarra de la vía pública, creación de comités de seguridad ciudadana y protección civil, seguridad y emergencia escolar, entre otros.

d) En la vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dentro de los mecanismos de vigilancia vecinal.

XII. Proponer a las autoridades competentes, de conformidad con sus atribuciones, programas de participación ciudadana en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la prestación de la Seguridad Ciudadana.

XIII. Promover, impulsar y difundir la cultura de la legalidad y prevención del delito, así como la seguridad escolar en las escuelas públicas en niveles preescolar, básicos, medio superior y superior.

XIV. Promover, impulsar y difundir la cultura de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima.

XV. Difundir e impulsar políticas y acciones en materia de salud pública destinadas a la prevención de adicciones; y

XVI. Las demás que le confieran y las disposiciones legales aplicables.

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir y representar al Comité.
2. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
4. Emitir la declaratoria del quórum necesario para que sean válidas las sesiones del Comité.
5. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
6. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
7. Presentar a la consideración del Comité, para su aprobación, los siguientes documentos:
 - *El Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité.
 - *El Subprograma de Trabajo.
8. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
9. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
10. En caso de empate contará con el voto de calidad.
11. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
12. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
13. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
14. Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas.
15. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
2. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.

4. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
5. Verificar y computar el quórum en las sesiones, dando cuenta de ello el Presidente.
6. Presentar al Presidente para su aprobación, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la carpeta de trabajo que contiene los casos que se someterán al análisis, revisión, discusión y resolución del Comité.
7. Dar lectura al acta de la sesión anterior y formular la correspondiente a la que se celebre, firmándolas y asentando en forma detallada los acuerdos tomados
8. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
9. Actuar como escrutador al momento en que el Presidente le solicite someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.
10. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - *El Calendario anual de sesiones ordinarias.
 - *El Subprograma de Trabajo.
11. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto
12. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados
13. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados.
14. Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los casos que se someterán a consideración y resolución del Comité.
15. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
16. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
17. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
18. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
19. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el presidente o el pleno del comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

6. Enviar a la Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplentes.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Seguridad Ciudadana.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE

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

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Dar a conocer las problemáticas de sus colonias a fin de programar acciones que las atiendan.
3. Contribuir a reforzar la participación ciudadana y la prevención del delito.
4. Coordinar acciones entre vecino-autoridad.
5. Solicitar de la implementación de acciones que refuercen la seguridad de su entorno.
6. Firmar la lista de asistencia de las sesiones del Comité.
7. Participar en las sesiones con derecho a voz, pero no de voto.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las suplencias

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano Político-Administrativo.
2. Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano Político-Administrativo.

3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

1. El Comité deberá iniciar sus sesiones con la instalación del mismo, debiendo presentar para su aprobación el Calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio vigente y el Programa de Seguridad Ciudadana.

2. El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

3. El Comité sesionará de manera ordinaria 3 veces al año, salvo que no existan casos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de la cancelación a sus integrantes, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada.

4. El Presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.

5. A las sesiones del Comité deberán asistir puntual e invariablemente los integrantes titulares; salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor; caso en el que podrán asistir los integrantes suplentes.

6. Para hacer válidas y reconocidas conforme a derecho las sesiones del Comité, se efectuarán contando con una asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su Suplente.

7. Para llevar a cabo formalmente las sesiones, se deberá:

* Integrar la Carpeta de Trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos, a evaluar, analizar y resolver en el Pleno.

* Entregar la Convocatoria y la Carpeta de Trabajo a los integrantes titulares, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y extraordinaria.

* Elaborar el Orden del Día que describa los casos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité.

* Levantar Acta de cada sesión, que será revisada y firmada.

c) Desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

1. Previo al inicio de la sesión, los integrantes registrarán su asistencia.

2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.

3. El Presidente declarará si procede o se cancela la sesión.

4. En ausencia del Presidente y del Secretario Técnico se procederá a cancelar formalmente la sesión.

5. El Secretario Técnico procederá a exponer únicamente los casos considerados en el Orden del Día que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

6. Los casos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del Comité.

7. Quien presida la sesión será el único facultado para 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 en análisis.

8. El Secretario Técnico, vigilará que se registren en el Acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
9. Quien presida la sesión y el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo de los casos.
10. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y, procederá con apoyo del Secretario a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones; en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el Acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
11. El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el listado de casos y en el Acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
12. Las resoluciones, con respecto a los casos tratados, tendrán el carácter de acuerdo.
13. Las resoluciones serán de carácter irrevocable; sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
14. Desahogada el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo; de no haberlo, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluye.
15. El Secretario elaborará el proyecto de Acta de acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria.
16. Las sesiones extraordinarias se celebran exclusivamente para tratar casos urgentes. El Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de Actas ni de asuntos generales.

d) De la presentación de los casos

1. Los casos que deberán ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto del Secretario Técnico, con estricto apego a la normatividad y los tiempos que ésta enmarca.
2. Los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al Orden del Día autorizado.
3. Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario Técnico, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.

e) De la votación

1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto; en caso de empate, le corresponderá el voto de calidad.
2. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.
3. Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
4. Los Invitados, sólo tendrán derecho a voz.
5. Las decisiones del Comité, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - * Unanimidad.- la votación a favor o en contra del 100% de los Miembros presentes con derecho a voto.
 - * Mayoría de votos.- la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.

6. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

7. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Seguridad Ciudadana del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, como órgano colegiado de consulta y de participación, mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a los acuerdos en la materia de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.

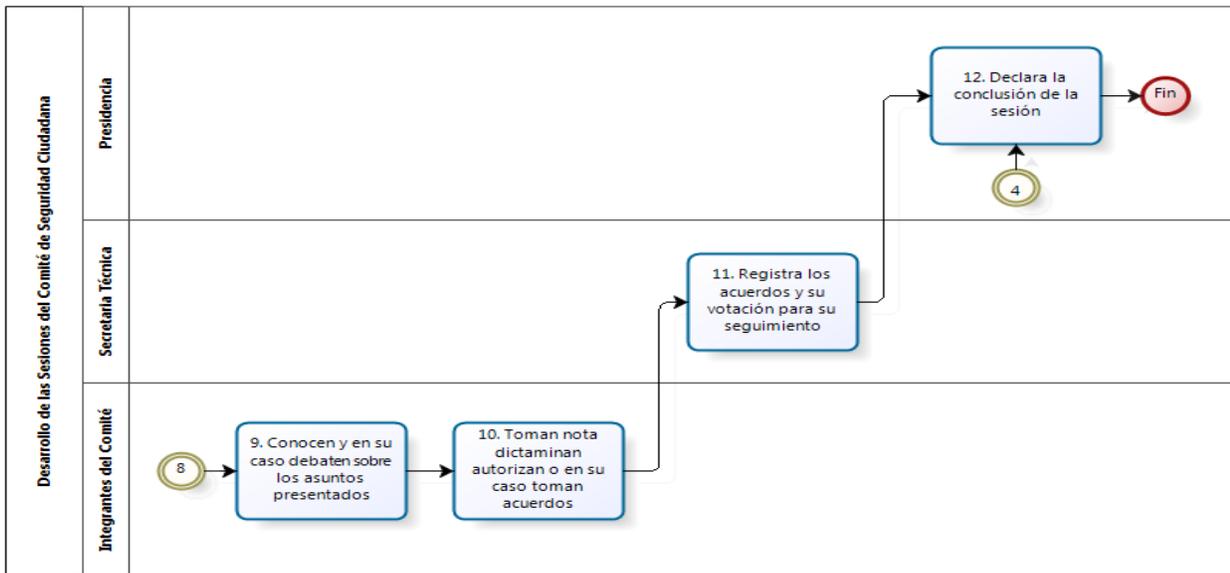
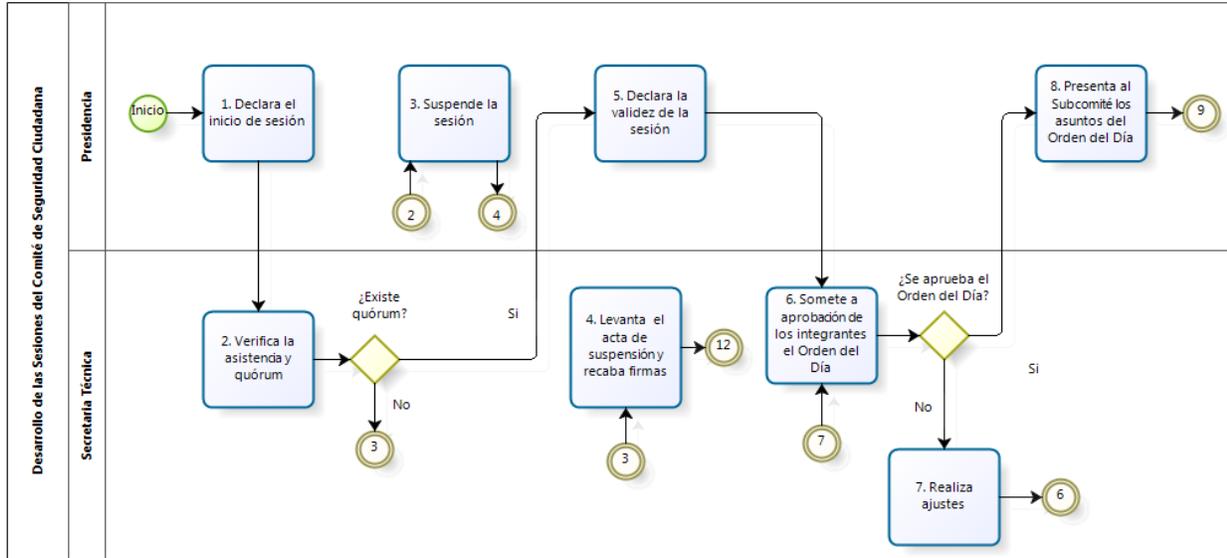
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El Comité de Seguridad Ciudadana del Órgano Político Administrativo en Xochimilco, apegará su análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Seguridad Ciudadana	Busca asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes.
Prevención del Delito	Es una de las vertientes de la seguridad pública que atiende y combate el fenómeno social de la delincuencia en aras de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.
Demarcación:	Base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Seguridad Ciudadana.
Coordinación de Seguridad Ciudadana	Área que se encarga de coordinar acciones con dependencias de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia para disminuir la inseguridad y crear entornos más seguros para los habitantes de la Alcaldía Xochimilco.
Subprograma	Programa de la Alcaldía Xochimilco, que contiene las acciones y metas operativas que son objeto de coordinación con las Instituciones de Seguridad Ciudadana.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Instituciones de Seguridad Ciudadana:	Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad ciudadana en la Ciudad
Instituciones Policiales:	Cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva y, en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad ciudadana en la Ciudad;
Instituciones de Procuración de Justicia:	Instituciones que integran al Ministerio Público, los servicios periciales, policías de investigación y demás auxiliares de aquél;
Policía:	Diversos cuerpos de policía de la Secretaría y de la Fiscalía.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde

SECRETARIA TÉCNICA

VOCAL

Lic. Sandra Areli Barrón Martínez
Coordinadora de Seguridad Ciudadana

Lic. Francisco Pastrana Basurto
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

VOCAL

Lic. Erika Marlen Pérez Camarena
Directora General de Administración

VOCAL

Gustavo Arias Rosas
Director General de Servicios Urbanos

VOCAL

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

VOCAL

Ing. Felipe Rosas Rangel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

VOCAL

Primer Inspector
Marco Antonio Escobar Herrera
Director Regional de la S.S.C. de la CDMX

INVITADO PERMANENTE

Lic. Ruth Apolinar Maldonado
Representante de la Presidencia de la República

INVITADA/O PERMANENTE

Mtro. Osvaldo Jiménez Juárez
Fiscal Desconcentrado de Investigación en Xochimilco

VOCAL

Arq. Víctor Fabián Olvera Toledo
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

VOCAL

Juana Onesima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

VOCAL

Víctor Hugo Muñoz González
Director General de Participación Ciudadana

VOCAL

Ing. Ana Lourdes Rodríguez Sandoval
Directora de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

INVITADO PERMANENTE

Lic. Juan Pablo Reynoso Cerón
Representante de la Jefatura de Gobierno

INVITADO PERMANENTE

Víctor Tomas Chávez Rodríguez
Director de la Zona Sur I de Policía de Investigación

INVITADO PERMANENTE

Lic. Alfonso Nájera Padilla
**Representante de la Subsecretaría de
 Participación Ciudadana y Prevención del
 Delito de la S.S.C. de la CDMX**

INVITADO PERMANENTE

Francisco López Lara
**JUD de Operación Vial Zona 3 Oriente, Alcaldía
 de Xochimilco**

INVITADA/O PERMANENTE

Policía Primero Joel Castro Sánchez
**Responsable de la UPM Fuerza de Tarea
 Grupo de Operación Rivereña**

INVITADO PERMANENTE

Policía Ciro Loaiza Hernández
**Primer Comandante del Distrito 4 Sector 73 de
 la Policía Auxiliar de la CDMX**

INVITADA/O PERMANENTE

Lic. Irma Ruth Lara Gallegos
**Titular del Órgano Interno de Control en la
 Alcaldía de Xochimilco**

INVITADO

INVITADA/O

Juan Medina Palacios
**Presidente de la Comisión de Participación y
 Seguridad Ciudadana**

Nombre
 Cargo

TRANSITORIOS

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

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

Xochimilco, Ciudad de México a 30 de diciembre de 2019.

(Firma)

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde en Xochimilco

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea 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 inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

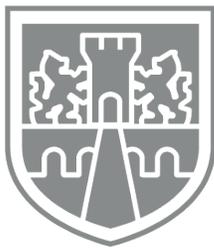
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- 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;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, 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 inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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

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

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.

(Costo por ejemplar \$42.00)