

## DELEGACIÓN TLALPAN

**Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón**, Encargado de Despacho de la Jefatura Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV, LVI y LXXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en las Reglas de Operación del Programa Social “Centros Comunitarios de Atención a la Infancia en Zonas de Medio, Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social Tlalpan 2018”, publicadas el 31 de enero de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### BASES

#### **AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “CENTROS COMUNITARIOS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA EN ZONAS DE MEDIO, BAJO Y MUY BAJO ÍNDICE DE DESARROLLO SOCIAL TLALPAN 2018”**

##### **I. OBJETIVO**

El programa social “Centros Comunitarios de Atención a la Infancia en Zonas de Medio, Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social Tlalpan 2018” tiene como objetivo promover el cuidado y la atención de 2,700 niñas y niños mediante la entrega de apoyos económicos a 45 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia, ubicados en zonas de medio, bajo y muy bajo índice de desarrollo social de la Delegación Tlalpan.

1.1. Mediante este programa social se otorgará apoyo económico a 45 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia, ubicados en zonas de medio, bajo y muy bajo índice de desarrollo social de la Delegación Tlalpan, coadyuvando a fortalecer y mejorar su infraestructura, recursos humanos y materiales, a fin de promover el cuidado y la atención de 2,700 niñas y niños habitantes de dichas zonas.

##### **II. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

###### **2.1. Monto Total Autorizado para el ejercicio 2018**

- \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.)

###### **2.2. Monto Unitario Anual por Beneficiario**

El monto total del presupuesto autorizado se distribuirá en dos conceptos: Centro Comunitario de Atención a la Infancia y Equipo Operativo.

###### **1. Centros Comunitarios de Atención a la Infancia**

- **45 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia:** \$36,888.88 (treinta y seis mil pesos ochocientos ochenta y ocho pesos 88/100 M.N.) a cada uno, que se entregará en 2 ministraciones la primera en marzo por \$22,133.33 (veintidós mil ciento treinta y tres 33/100) y la segunda en junio por \$14,755.55 (catorce mil setecientos cincuenta y cinco pesos 55/100 M.N.), en junio de 2018.

###### **2. Equipo Operativo**

- **2 Coordinadores Generales:** \$99,000.00 (noventa y nueve mil cuatrocientos treinta y un pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se suministrara en nueve ministraciones de \$11,000.00 (once mil cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) cada una, durante el periodo de febrero a octubre del 2018.

- **2 Facilitadores:** \$53.000,01 (cincuenta y tres mil pesos 01/100 M.N.) a cada uno, que se suministrara en nueve ministraciones de \$5.888,89 (cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 89/100 M.N.) cada una, durante el periodo de febrero a octubre del 2018.

- **1 Facilitador:** 36,000.38 (cuarenta y nueve mil seiscientos setenta y un pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se suministrara en nueve ministraciones de \$4,000.04 (cuatro mil pesos 04/100 M.N.) durante el periodo de febrero a octubre del 2018.

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

#### **III.1. Requisitos de Acceso**

##### **3.1. Requisitos**

Los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia, así como las personas físicas interesadas formar parte del Equipo Operativo, deberán cumplir y presentar los siguientes requisitos y documentos:

##### **1. Centros Comunitario de Atención a la Infancia**

- Estar ubicados en las zonas catalogadas con medio, bajo y muy bajo índice de desarrollo social de Tlalpan.
- Estar ubicadas a no menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo (gasolineras, fábricas de productos tóxicos o similares).
- Cobrar cuotas de recuperación accesibles.
- Tener la posesión legal del inmueble en el que opera el Centro de Atención y Cuidado Infantil.
- Estar incluido en el listado del “Acuerdo para la Instrumentación de Acciones tendientes a favorecer el Acceso a la Educación Preescolar de los menores que Acuden a Centros Comunitarios en el Distrito Federal”, suscrito el 7 de abril de 2010, por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.
- Entregar Cédula de información del Centro comunitario de Atención a la Infancia.
- No ser beneficiario de ningún otro programa de apoyo económico similar instaurado por el Gobierno local o federal.
- Presentar un proyecto para la utilización de los recursos y necesidades.
- Firmar el Convenio de Colaboración.
- Participar solamente con un proyecto.
- Conformar un “Comité de Administración de Recursos” para la administración de los recursos económicos que en su caso le sean asignados.
- En caso de haber participado en las convocatorias emitidas en 2016 y 2017, haber entregado los informes de rendición de cuentas.
- Garantizar la operación del Centro Comunitario de Atención a la Infancia durante el ejercicio fiscal 2018 en el mismo domicilio.
- En caso de haber participado en las convocatorias emitidas en 2016 y 2017, el proyecto de aplicación de recursos deberá ser utilizado para mejoras distintas a las realizadas en el ejercicio del que se trate.
- Tener, preferentemente, la siguiente infraestructura:

- a) 1 metro cuadrado mínimo por individuo.
- b) Pisos, paredes y techos con superficies lavables.
- c) Ventilación e iluminación necesarias para el desarrollo de sus actividades.

• Tener, como mínimo, el siguiente personal:

- a) 1 responsable del Centro.
- b) 2 asistentes educativos.
- c) 1 auxiliar educativo.
- d) 1 persona responsable de los servicios de alimentación.
- e) 1 persona responsable de los servicios de mantenimiento e higiene.
- f) 1 persona responsable de la seguridad.

El Centro Comunitario de Atención a la Infancia es el responsable de la contratación de su personal y de garantizar que tenga el perfil necesario para desempeñar las actividades para lo cual fue contratado. Por lo que en ningún momento la Delegación Tlalpan podrá ser considerada como patrón sustituto.

#### **El Responsable del Centro Comunitario de Atención a la Infancia:**

- Ser residente de Tlalpan, preferentemente.
- Ser mayor de 18 años.
- Tener estudios de licenciatura (Psicología, Psicología educativa, Pedagogía, Puericultura o carreras afines).

#### **“Comité de Administración de Recursos” del Centro Comunitario de Atención a la Infancia:**

- Estar conformado por el responsable del Centro Comunitario de Atención a la Infancia y dos personas más que laboren en el centro.
- Ser residentes de Tlalpan, preferentemente.
- Ser mayores de 18 años.
- Firmar el Convenio de Colaboración.

#### **2. Equipo Operativo**

- Ser residentes de Tlalpan, preferentemente.
- Ser mayores de 18 años.
- Ser licenciado en Psicología, Sociología, Pedagogía, Educación Preescolar, Trabajo Social o carreras afines preferentemente en ciencias sociales o humanidades.
- No ser beneficiario de ningún otro programa de apoyo económico similar instaurado por el Gobierno local o federal.
- No desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal o de la Ciudad de México.

- Tener experiencia en actividades administrativas, en trabajo en campo y trato con personas.
- Firmar Carta Compromiso de Colaboración.
- Tener disponibilidad de horario.

Además, de acuerdo con la actividad que realizará, deberá:

**a) Persona Coordinadora General**

- Ser licenciado en Psicología, Sociología, Pedagogía, Educación Preescolar, Trabajo Social o carreras afines preferentemente en ciencias sociales o humanidades.

**b) Persona Facilitadora**

- Tener estudios de nivel medio superior.

**3.2. Documentos**

Deberán presentarse en copia simple y original para cotejo, los siguientes documentos:

**1. Centros Comunitario de Atención a la Infancia**

- Solicitud de ingreso al programa en el formato correspondiente, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- Identificación oficial vigente con fotografía del responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil y de los integrantes del “Comité de Administración de Recursos” (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del responsable del responsable del Centro de Atención y Cuidado y de los integrantes del “Comité de Administración de Recursos”.
- Comprobante de domicilio del Centro Comunitario de Atención a la Infancia, del responsable y de los integrantes del “Comité de Administración de Recursos”, expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento).
- Documento con el que acredite la posesión legal del inmueble en el que opera el Centro Comunitario de Atención a la Infancia (escritura pública o contrato civil privado).
- Comprobante de estudios del responsable del Centro Comunitario de Atención a la Infancia (cédula profesional, título, certificado de estudio, historial académico, constancia de créditos, constancia de créditos, carta de pasante o similares).
- Carta expedida por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, en la que conste su inclusión en el “Acuerdo para la Instrumentación de Acciones tendientes a favorecer el Acceso a la Educación Preescolar de los menores que Acuden a Centros Comunitarios en el Distrito Federal”.
- Matrícula escolar emitida por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.
- Acta de constitución de “Comité de Administración de Recursos”.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de que el responsable del Centro Comunitario de Atención a la Infancia, y los integrantes del “Comité de Administración de Recursos” no se desempeñan ningún empleo, cargo o comisión en la administración pública de la Ciudad de México o de la administración pública federal.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad suscrita por el responsable del Centro Comunitario de Atención a la Infancia, en la que manifieste que el Centro Comunitario de Atención a la Infancia no es beneficiario de ningún otro programa de apoyo económico similar instaurado por el Gobierno local o federal.
- Proyecto para la utilización de los recursos en el que describa:
  - Descripción breve de las necesidades del Centro Comunitario de Atención a la Infancia
  - Descripción por tipo de familias, ubicación, características y número de población que atiende el Centro Comunitario de Atención a la Infancia.
  - Descripción del uso de los recursos.
  - Calendario de actividades de fomento del desarrollo infantil de la población del Centro Comunitario de Atención a la Infancia.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad que el Centro Comunitario de Atención a la Infancia, cuenta con la infraestructura mínima sugerida en las presentes reglas de operación que incluya soporte fotográfico del Centro Comunitario de Atención a la Infancia.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad que el Centro Comunitario de Atención a la Infancia, tiene el personal mínimo sugerido en las presentes reglas de operación.

## **2. Equipo Operativo**

- Solicitud de ingreso al programa en el formato correspondiente, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se desempeñan ningún empleo, cargo o comisión en la administración pública de la Ciudad de México o de la administración pública federal.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no ser beneficiario de ningún otro programa de apoyo económico similar operado por la administración pública local o federal.
- Currículum vitae que, de acuerdo con la actividad que presente realizar, conste y anexe:

### **a) Persona Coordinador General**

- Comprobante de estudios (título, constancia, historial académico o cédula profesional)
- Documentos que acrediten conocimiento de la normatividad y procedimientos de la administración pública y experiencia en la operación de programas sociales; manejo de paquetería de software para procesamiento de texto y bases de datos; coordinación de grupos de trabajo, así como facilidad de trabajo en equipo y asertividad.

### **b) Persona Facilitador**

- Comprobante de estudios (certificado, constancia de créditos, historial académico.)

- Documentos que acrediten conocimiento de la normatividad y procedimientos de la administración pública y experiencia en la operación de programas sociales; manejo de paquetería de software para procesamiento de texto y bases de datos; coordinación de grupos de trabajo, así como facilidad de trabajo en equipo y asertividad.

### **3.3. Excepciones**

En 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, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

## **III.2. Procedimientos de Acceso**

### **3.4. Criterios de inclusión**

Los criterios con base en los cuales la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, seleccionarán a los Centro Comunitario de Atención a la Infancia beneficiarios de este programa social son los siguientes:

#### **1. Centros Comunitario de Atención a la Infancia**

- Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.
- Matrícula escolar, de mayor a menor cantidad de niñas y niños a atender.
- Orden de prelación.

#### **2. Equipo Operativo**

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

### **3.5. Lugares en los que se colocarán los requisitos, forma de acceso y criterios de selección**

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias de este programa social son públicos. Podrán ser consultados en las oficinas de la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia, ubicadas en calle Moneda sin número al interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, 9:00 a 14:00 horas, así como al número telefónico: 55737591.

### **3.6. Criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación**

Con este programa se garantiza el acceso a los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia ubicados en las Unidades Territoriales clasificadas como zonas de muy bajo índice de desarrollo social de Tlalpan.

### **3.7. Registro**

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

El registro y recepción de documentos de los interesados en este programa social y el de las personas interesadas en colaborar en su implementación, se realizará en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia, ubicadas en calle Moneda sin número al interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P.

14000, en un horario de 9:00 a 14:00 horas durante el mes de febrero y marzo de 2018. No habrá prórroga en las fechas y horarios de registro y recepción de documentos, a menos que la meta no se haya alcanzado.

Posterior al registro las personas interesadas, deberán presentarse con la documentación que establecen las presentes reglas de operación en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia, ubicadas en calle Moneda sin número al interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 09:00 a 14:00 horas durante 10 días hábiles posteriores a las fechas de registro. No habrá prórroga en las fechas y horarios de recepción de documentos, a menos que la meta no se haya alcanzado.

### **3.8. Criterios de priorización en caso de solicitudes mayores a los recursos disponibles**

En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles para la ejecución del programa, los criterios con los que se dará prioridad en la inclusión de las personas interesadas serán los siguientes:

#### **1. Centros Comunitario de Atención a la Infancia**

- Se priorizará a los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia ubicados en zonas de muy bajo índice de desarrollo social de Tlalpan y con mayor matrícula escolar.

#### **2. Equipo Operativo**

- Se priorizará la selección de mujeres.

### **3.9. Formas como la persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite**

Las personas solicitantes podrán conocer el estado de su solicitud en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia, ubicadas en calle Moneda sin número, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, o llamar al número de teléfono 55737591, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

Los resultados de la selección de los solicitantes se publicarán en la página oficial de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx>), 5 días hábiles posteriores a la entrega de documentación.

### **3.10. Comprobante de registro**

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro al programa social.

### **3.11. Inclusión al Padrón de Personas Beneficiarias**

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

El padrón de colectivos beneficiarios será publicado en la página oficial de la Delegación Tlalpan y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se publica el padrón de beneficiarios de acuerdo con lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 58 de su Reglamento.

### **3.12. Prohibición a servidores públicos**

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

## **IV. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

## **IV.1. Operación**

### **4.1. Actividades, acciones y gestiones que debe realizar la persona beneficiaria o derechohabiente**

Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia, determinarán quienes cumplen con los requisitos y documentación completa y, de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar el listado de Centros Comunitarios de Atención a la Infancia y las personas que colaboraran con la implementación del programa social que resulten seleccionados como beneficiarios en la página de Internet de la Delegación Tlalpan.

- Los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia y personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa que no aparezca en la lista de seleccionados, habiendo cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera, para que, en caso de ser necesario sustituyan a los beneficiarios.

En caso de realizarse sustituciones, los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia y las personas interesadas en colaborar con la implementación del programa de las listas de espera que se conviertan beneficiarias, recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda según sea el caso, de acuerdo con la cantidad de dinero que haya sido entregada al beneficiario dado de baja.

La Dirección General de Desarrollo Social dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, sobre cualquier alta o baja de la lista de personas beneficiarias del programa, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben apoyo económico, motivo de la implementación del programa.

- Se indicará a los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia seleccionados el lugar, fecha y horario precisos en los que se le entregará los apoyos económicos para su aplicación.
- Los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia seleccionados deberán firmar el Convenio de Colaboración, para lo cual la jefatura de Unidad departamental de Atención a la Juventud e Infancia les indicará la fecha, horario y el lugar indicado.

### **El Comité de Administración de Recursos**

El Comité de Administración de Recursos deberá entregar una Carta Compromiso en la que indique que se compromete a entregar, a más tardar en 45 días naturales a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia el informe financiero de la aplicación de recursos:

- Informe final de aplicación de recursos, que incluya los comprobantes originales de gastos, memoria fotográfica de los productos adquiridos o trabajos constructivos de mantenimiento de inmuebles realizados, carpeta de gastos.

En el caso del recurso destinado para las actividades de fomento de la participación infantil.

Deberán entregarse de manera mensual los reportes correspondientes a la programación de dichas, mismos que deberán contener lo siguiente:

- Explicitar de manera cualitativa el desarrollo de la actividad.
- Informe de asistencia cuantitativo de los participantes de dichas actividades.
- Memoria fotográfica del desarrollo de dichas actividades, contemplando no vulnerar la privacidad de los participantes.

### **Del Equipo Operativo**

Las personas seleccionadas para integrar el Equipo Operativo deberán:

- Presentar un informe mensual de actividades realizadas a más tardar los tres primeros días hábiles de cada mes.



#### 4.2. Unidades administrativas responsables de la implementación del programa y los tiempos

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Tiempo
Publicación de convocatoria	Jefatura Delegacional	Enero de 2018
Registro y recepción de documentos para formar parte del Equipo Operativo	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia	Febrero de 2018
Selección de las personas que formaran parte del Equipo Operativo	Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia	Febrero de 2018
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de personas seleccionadas para formar parte del Equipo Operativo	Dirección General de Desarrollo Social	Febrero 2018
Registro y recepción de documentos de los Centros de Cuidado Infantil	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia	Febrero 2018
Selección de los Centros de Cuidado Infantil	Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Febrero 2018
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de los Centros de Cuidado Infantil seleccionados	Dirección General de Desarrollo Social	Febrero 2018
Entrega de apoyo económico a los 45 Centros de Cuidado Infantil	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Marzo y Junio de 2018
Entrega de apoyo económico al Equipo Operativo	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Febrero a Octubre de 2018
Operación, supervisión e implementación del programa de los Centros de Cuidado Infantil	Equipo Operativo.	Febrero a Octubre de 2018

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia se encargará de realizar el registro de solicitudes de ingreso en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para fines estadísticos. En ningún caso el solicitante deberá acudir a más de una oficina en ningún momento del trámite.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa no garantizan la entrega del apoyo económico, exclusivamente permiten a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. La solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación.

La Delegación Tlalpan, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, es la instancia competente para resolver lo no previsto en las presentes reglas de operación, 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 Delegación Tlalpan sin incurrir en responsabilidad alguna.

#### 4.3. Protección de datos personales

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

#### **4.4. Prohibición de uso indebido de los recursos de este programa**

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento:

“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”.

#### **4.5. Gratuidad obligatoria**

Los formatos y trámites a realizar en el marco de este programa social son gratuitos.

#### **4.6. Invitación**

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

#### **4.7. Restricción durante procesos electorales**

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.

#### **4.8. Prohibición de utilización del programa para fines electorales**

La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas. No se utilizará con fines electorales, ni 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.

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

Las personas beneficiarias o derechohabientes que crean que han sido perjudicadas en la aplicación de este programa social por una acción u omisión del personal responsable podrán presentar reclamos e inconformidades para ser recibidos y resueltos en primera instancia de manera pública y expedita ante la propia Delegación Tlalpan.

#### **5.1. Presentación de la queja**

La queja podrá presentarse de manera verbal o escrita ante la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Moneda s/n, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas, dentro de los 30 días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión que la motiva.

#### **5.2. Áreas de recepción, atención y seguimiento de quejas, procesos para conocer las resoluciones y plazos de respuesta**

La Dirección General de Desarrollo Social atenderá y dará seguimiento a las quejas interpuestas con motivo de este programa social. La respuesta se emitirá por escrito en un plazo máximo de 15 días. El interesado deberá acudir a recibirla personalmente.

## **Queja ante la Contraloría**

Las personas beneficiarias o derechohabientes inconformes podrán acudir también a la Contraloría Interna de Tlalpan, ubicada Av. San Fernando No. 84, piso 1º, esq. Madero, Col. Tlalpan Centro, tels. 56554643, 54831521, 54831500 ext. 1806.

## **Recurso de inconformidad**

Se podrá interponer, además, el recurso de inconformidad previsto en los artículos 108 a 128 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante la Jefatura Delegacional de Tlalpan, dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de la resolución.

### **5.3. A falta de resolución de la queja**

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

### **5.4. Conductas discriminatorias**

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

### **5.5. Delitos electorales**

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

## **VI. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

### **6.1. Derechos por incumplimiento o por violación**

Se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación en al menos los siguientes casos:

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

### **6.2. Derechos y obligaciones de las personas derechohabientes o beneficiarias de programas sociales**

Como señala el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

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

### **6.3. Denuncias por violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social**

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

#### **Reglas de operación**

Las reglas de operación de este programa social pueden ser consultadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 252, tomo II, vigésima época, publicada el 31 de enero de 2018, en la siguiente dirección electrónica: [http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal\\_old/uploads/gacetas/32cc789712605c7328d5840de8066d27.pdf](http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/32cc789712605c7328d5840de8066d27.pdf) o en la página oficial de la Delegación Tlalpan: <http://www.tlalpan.gob.mx>.

### **TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a uno de febrero de dos mil dieciocho.

**Act. Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón**  
**Encargado de Despacho de la Jefatura Delegacional en Tlalpan**