|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL CAMPO** | **CAPTURA** |
| **INFORMACIÓN NECESARIA PARA MEJORA REGULATORIA** | |
| **¿Cuál es el objetivo y la justificación?** | El presente Programa tiene como acciones principales la Preservación y Recuperación de los Ecosistemas de la Zona Patrimonio y la Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta |
| **¿Qué efectos tendría su eliminación?** | 380 ó más personas dejaran de recibir el apoyo económico que ayuda a preservar la Zaa Patrimonio |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| **Materia (Tema general al que pertenece el trámite/servicio)** | Programas Sociales |
| **Nombre** | Programa para la Preservación y Difusión de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta. |
| **Descripción** | Programa que tiene como acciones principales la Preservación y Recuperación de los Ecosistemas de la Zona Patrimonio y la Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta |
| **Usuario (persona física, moral o ambas)** | Personas físicas |
| **Descripción de Usuario** | Preferentemente residentes del Polígono de la Zona Patrimonio y Áreas Conurbadas, mayores de edad, organizados en Grupos de Trabajo de 5 integrantes, |
| **Vía en que se presenta la solicitud (presencial, electrónica o telefonica)** | Presencial |
| **Documento a obtener (regularmente sólo en trámites)** | Apoyo económico para la Preservación de la Zona Patrimonio, atreves de proyectos |
| **Vigencia del documento a obtener** | No aplica / morales |
| **Áreas de Atención (nombre, dirección, teléfono, horarios)** | Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad ubicada en el interior del Centro de Educación Ambiental “Acuexcomatl”, con domicilio en Av. Año de Juárez #1900, San Luis Tlaxialtemalco, Xochimilco, C. P. 16610, Ciudad de México, Tel. 1547-0911 en un horario de 10:00 a 17:00 horas y en la página web www.azp.df.gob.mx/. |
| **Formato(s)** | Subir formato del F1 al F 8 |
| **Costo** | No aplica |
| **Fundamento legal del costo** | No aplica |
| **Área(s) de Pago**  **(Bancos, Tiendas de autoservicio, Centros de Servicio de tesorería, etc)** | No aplica |
| **Requisitos Generales (en caso de no requerirse, manifestarlo así: No se require)** | **1.- Documentos de identificación official** |
|  |
| **2.- Documentos para acreditar el carácter de representante o apoderado** |
|  |
| **3.- Comprobantes de domicilio** |
|  |
| **Requisitos Específicos** | 1.- Original y copia legible para cotejo de la identificación oficial vigente de los integrantes del grupo de trabajo. (Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o de la CDMX, Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matricula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.).  2.- Original y copia legible para cotejo de comprobante de domicilio de los integrantes del grupo de trabajo con una vigencia de no más de tres meses de antigüedad a la fecha de recepción. (Recibo de servicios o constancia de domicilio expedida por Autoridad competente).  3.- Formato bajo protesta de decir verdad de entrega de documentación ( F1)  4.- Formato de solicitud de registro al programa debidamente requisitado y firmado por todos los integrantes del grupo(F2).  5.- Formato bajo protesta de decir verdad por beneficio de otra Institución Gubernamental y/o Privada Local y/o Federal(F3).  6.- Formato de NO adeudo bajo protesta de decir verdad (F4).  7.- Formato descriptivo del Proyecto (F5)  8.- Formato de Acta de asamblea debidamente requisitado mediante la cual se constituye el grupo de trabajo, rubricada en todas sus hojas y firmada al calce por todas y todos los participantes que en ella intervienen(F6).  9.- Formato de Manifiesto por escrito firmado por todos los integrantes del grupo de trabajo, en el que se designa al responsable de recibir el apoyo económico asignado. Para lo cual deberán integrar copia legible de credencial de elector, comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses y CURP (F7).  10.- Los grupos de trabajo, en los casos que así lo requieran o lo determine el Comité Interno del Programa , deberán presentar las autorizaciones, permisos, anuencias, licencias, etc. de las Autoridades, vecinos o Instancias competentes, o en su caso las solicitudes correspondientes.  11.- Formato de conocimiento del contenido la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares y demás ordenamientos aplicables firmado por cada uno de los Integrantes (F8).  12.- Los demás requisitos adicionales o especificaciones particulares que señalen las presentes Reglas de Operación o acuerdo del Comité Interno del Programa. |
| **Pasos que el ciudadano debe seguir para realizar el trámite. (Procedimiento)** | |
| **Paso-numero**  **Actor (ciudadano, servidor público, call center)**  **Acción** | PASO 1: CIUDADANO  Reunirse en en un grupo de 5 personas con los requisitos del programa y solicitar su ingreso al mismo en las fechas indicadas  PASO 2: SERVIDOR PÚBLICO  Revisión, Análisis y valoración de solicitudes.  PASO 3 el Servidor público notifica de forma personal al solicitante el resultado de la solicitud ( aprobación o negación del apoyo)  PASO 4 El ciudadano en caso de ser beneficiado recibe el apoyo. |
| **INFORMACIÓN JURÍDICA** | |
| **Plazo máximo de respuesta (El establecido por Ley o en su defecto el que se tenga sin exceder de 40 días hábiles)** | En las fechas establecidas en el programa |
| **Consecuencias del Silencio de la Autoridad (Afirmativa o Negativa ficta- En servicios regularmente no aplica)** | No aplica |
| **Fundamento(s) Jurídico(s)** | 122, apartado C, base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Publica de la Ciudad de México, 6 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México ,6,32, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal , 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, 77,97 fracción VIII ,101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México 2016, , Decreto de Creación de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta y los artículos 1°, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, |
| **Grado de automatización** | |
| - Informativo (No se puede hacer en línea). | |
| **Observaciones Generales** | |
| La A.Z.P. tendrá a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos en apego a la normatividad aplicable, de conformidad con las presentes “Reglas de Operación del Programa para la preservación y difusión de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.”, y estarán colocados a la vista del público en las oficinas ubicadas en Av. Año de Juárez #1900, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, C.P. 16610, Delegación Xochimilco. Además de ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web oficial de la autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | El Programa se regirá por el siguiente calendario para el ejercicio 20|7  PASO, ETAPA, ETC  Recepción de Solicitudes y Proyectos | LUGAR DE ENTREGA  Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad | FECHAS  01 de Febrero al 01 de marzo de 2017 | | Revisión, Análisis y valoración de solicitudes. | Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad | 02 al 30 de Marzo de 2017 | | Valoración y aprobación de solicitudes. | Comité Interno del Programa | 31 de Marzo al 27 de Abril de 2017 | | Notificación a los solicitantes de la resolución correspondiente | Comité Técnico Interno | A partir del 03 de Mayo de 2017 | | |